**ISTITUTO SCOLASTICO**

**……………….**



**Luogo…………..., data ………………..…**

**ALLEGATO 1 - SCHEDA DI ADESIONE**

*Questa scheda è finalizzata a raccogliere la tua adesione al Programma FIXO – GG, ad esplorare le tue motivazioni e raccogliere alcune informazioni utili all’organizzazione. I dati sono trattati nel pieno rispetto della riservatezza.*

**Nome …………………………………………………………………………………..**

**Cognome ………………………………………………………………………………**

**Codice Fiscale ….…………………………………………………………………….**

**Indirizzo ……………………………………………………………………………….**

**Città ………………………………………………………….. Cap ………………..**

**e-mail………………………………………..………tel. cell…..……………………**

**Dopo aver avuto le informazioni su Garanzia Giovani e su FIXO, sei interessato a partecipare al Programma?**

Sì 🞏 No 🞏

**Se si, perché?**

Per trovare un lavoro 🞏

Per avviare un percorso di crescita formativo 🞏

Per avviare un percorso di crescita professionale 🞏

Per conoscermi meglio 🞏

Per avere nuove informazioni sul mondo del lavoro 🞏

Per progettare meglio il mio futuro 🞏

Altro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ti sei già registrato al Programma?**

No 🞏

Si, attraverso il portale 🞏

Si, attraverso i servizi per l’impiego (CPI) 🞏

**Hai sottoscritto la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) presso il CPI?**

Sì 🞏 No 🞏

*Autorizzo l’invio delle comunicazioni inerenti le attività relative al Programma Garanzia Giovani a:*

*l’indirizzo di posta elettronica*  🞏

*e/o al numero di cellulare* 🞏

*Mi impegno a comunicare all’Istituto Scolastico qualsiasi variazione dei dati forniti nella presente scheda.*

*Esprimo il mio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della D.Lgs. n. 196/2003, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità connesse ai servizi previsti dal Programma Garanzia Giovani.*

**Data** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Firma**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 2 - SCHEDA PERCORSO ORIENTAMENTO\_MOD 1**

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dimensione** | **Modulo** | **Titolo modulo** | **Obiettivo** | **Durata** | **Percorso** |
| 1 | Analisi della domanda di orientamento | Individuare i bisogni del diplomato e trasformarli in una domanda di orientamento esplicita coerente con quanto proposto da Garanzia Giovani sia in termini di percorso orientativo da attivare, sia in termini di misure offerte. | 1 h | X |
| Conoscenza di sé | 2 | Le risorse personali | Analizzare, attraverso la ricostruzione della storia formativa e/o professionale, le conoscenze/competenze e risorse personali del diplomato. | \_\_\_\_h |  |
| 3 | L’obiettivo professionale | Definire l’obiettivo professionale a partire dalla riflessione sulle aspirazioni, caratteristiche e competenze del diplomato | \_\_\_\_h |  |
| Conoscenza del contesto | 4 | Elementi di contesto dell’obiettivo professionale | Raccogliere e sistematizzare le informazioni sulle professioni e sul contesto pertinenti all’obiettivo professionale. | \_\_\_\_h |  |
| Progettualità | 5 | La verifica della sostenibilità dell’obiettivo professionale 1 | Verificare la coerenza tra l’obiettivo professionale e le proprie competenze e risorse | \_\_\_\_h |  |
| 6 | La verifica della sostenibilità dell’obiettivo professionale 2 | Verificare la coerenza tra l’obiettivo professionale e l’offerta presente sul territorio | \_\_\_\_h |  |
| 7 | Il piano d’azione | Identificare strategie adeguate per perseguire concretamente l’obiettivo professionale attraverso la definizione di un Piano di azione. | \_\_\_\_h |  |
| 8 | La ricerca attiva del lavoro | Elaborare gli strumenti utili per la ricerca attiva del lavoro (CV e lettera di presentazione). | \_\_\_\_h |  |
|  | | **TOTALE (max 8h)** | | |  |

Firma operatore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma diplomato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3 – SCHEDA CASI DOMANDA DI ORIENTAMENTO\_MOD 2**

In questa scheda vengono ipotizzati 4 possibili casi di diplomati che potrebbero trovarsi ad accedere alla misura dell’orientamento specialistico. Si tratta di profili di differenti livelli che nascono dalla minore o maggiore conoscenza e percezione di se stessi, del contesto di riferimento e del proprio obiettivo professionale. Dall’incrocio di queste tre variabili, sono infatti stati individuati tali profili; alcuni di essi saranno più diffusi e comuni e sarà più facile incontrarli nelle attività di orientamento specialistico, altri invece - come segnalato anche qui di seguito – saranno più rari da incontrare.

***Caso A***

* Non ha percezione di se stesso, delle proprie conoscenze/competenze e delle proprie risorse personali;
* non ha percezione del contesto di riferimento delle caratteristiche del mercato del lavoro locale, dell’offerta di lavoro o formativa;
* non ha un obiettivo professionale ed un progetto di sviluppo, né ha chiaro se intende continuare a studiare o lavorare

*oppure*

* pur non avendo percezione di sé e del contesto dichiara di avere un obiettivo professionale ed un’ipotesi di progetto di sviluppo.

Quindi è un giovane che manca degli elementi per affrontare una scelta consapevole oppure pensa di aver fatto una scelta che di fatto non è supportata da alcun esame di realtà rispetto a se stesso ed al contesto.

***Caso B***

* Non ha percezione di se stesso, delle proprie conoscenze/competenze e delle proprie risorse personali;
* Ha percezione del contesto di riferimento delle caratteristiche del mercato del lavoro locale, dell’offerta di lavoro o formativa;
* Ha un obiettivo professionale ed un’ipotesi di progetto di sviluppo.

Quindi è un giovane che dichiara di avere un obiettivo professionale definito e di avere a disposizione le informazioni sulla professione di interesse e sul mercato del lavoro locale, ma necessita di riflettere su aspetti di carattere individuale, questo potrebbe significare che l’individuazione dell’obiettivo professionale sia stata condizionata da fattori esterni (vedi famiglia, gruppo dei pari ecc.).

***Caso C***

* Ha percezione di se stesso, delle proprie conoscenze/competenze e delle proprie risorse personali;
* Non ha percezione del contesto di riferimento delle caratteristiche del mercato del lavoro locale, dell’offerta di lavoro o formativa;
* Non ha un obiettivo professionale ed un progetto di sviluppo o non ce l’ha sufficientemente definito.

Quindi è un giovane abituato all’autoanalisi e all’autoriflessione, conosce le proprie caratteristiche, ma non ha elementi di conoscenza del contesto di riferimento per cui non ho sviluppato un obiettivo professionale o questo, non essendo supportato dagli elementi di contesto, non è stato sufficientemente definito né tanto meno reso operativo.

***Caso D***

* Ha percezione di se stesso, delle proprie conoscenze/competenze e delle proprie risorse personali;
* Ha percezione del contesto di riferimento delle caratteristiche del mercato del lavoro locale, dell’offerta di lavoro o formativa;
* Ha un obiettivo professionale ed un’ipotesi di progetto di sviluppo;

*oppure*

* pur avendo percezione di sé e del contesto non ha sufficientemente chiaro l’obiettivo professionale o non ha definito un progetto di sviluppo.

Quindi è un giovane altamente orientato, magari ha pregresse esperienze di orientamento, ma necessita di rendere maggiormente operativo il progetto di sviluppo professionale.

**PROPOSTA DI PERCORSI DI ORIENTAMENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dimensione** | **Modulo** | **Obiettivo** | **Durata** | **Caso A** | **Caso B** | **Caso C** | **Caso D** |
| 1 Analisi della domanda di orientamento | Individuare i bisogni del diplomato e trasformarli in un bisogno di orientamento esplicito coerente con quanto proposto da Garanzia Giovani sia in termini di percorso orientativo da attivare, sia in termini di misure offerte. | 1 h |  |  |  |  |
| Conoscenza di sé | 2 Le risorse personali | Analizzare, attraverso la ricostruzione della storia formativa e/o professionale, le conoscenze/competenze e risorse personali del diplomato. | 1 h |  |  |  |  |
| Conoscenza del contesto | 3 L’obiettivo professionale | Definire l’obiettivo professionale a partire dalla riflessione sulle aspirazioni, caratteristiche e competenze del diplomato | 1 h |  |  |  |  |
| 4 Elementi di contesto dell’obiettivo professionale | Raccogliere e sistematizzare le informazioni sulle professioni e sul contesto pertinenti all’obiettivo professionale. | 1 h |  |  |  |  |
| Progettualità | 5 La verifica della sostenibilità dell’obiettivo professionale 1 | Verificare la coerenza tra l’obiettivo professionale e le proprie competenze e risorse | 1 h |  |  |  |  |
| 6 La verifica della sostenibilità dell’obiettivo professionale 2 | Verificare la coerenza tra l’obiettivo professionale e l’offerta presente sul territorio | 1 h |  |  |  |  |
| 7 Il piano d’azione | Identificare strategie adeguate per perseguire concretamente l’obiettivo professionale attraverso la definizione di un Piano di azione. | 1 h |  |  |  |  |
| 8 La ricerca attiva del lavoro | Elaborare gli strumenti utili per la ricerca attiva del lavoro (CV e lettera di presentazione). | 1 h |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Da 6 a 8 h** | **Da 4 a 6 h** | **Da 4 a 7 h** | **Da 2 a 5 h** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Moduli necessari |
|  | Moduli facoltativi |

**ALLEGATO 4 – SCHEDA STORIA FORMATIVA**

*SCHEDA: ESPERIENZE FORMATIVE*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATE**  ***(Periodo da …..a.--- )*** | **SCUOLA/ENTE** | **CONOSCENZE ED ABILITA' ACQUISITE** | **VALUTAZIONI PERSONALI *(materie preferite, risultati, criticità, ecc.)*** | **SCELTE*:* effettuate e/o suggerite. Perché?** | **EVENTUALI ATTESTAZIONI/**  **CERTIFICAZIONI**  **conseguite** |
|  |  |  |  |  |  |

*SCHEDA: ESPERIENZE EXTRASCOLASTICHE*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INTERESSI/HOBBIES | **ATTIVITA' SVOLTE** | **CONOSCENZE ED ABILITA' ACQUISITE** | **VALUTAZIONI PERSONALI *(aspetti positivi dell'esperienza, criticità, ecc.)*** |
|  |  |  |  |

*SCHEDA: ESPERIENZE DI CONTATTO CON IL MONDO DEL LAVORO*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATE ***(Periodo dal …..al )*** | SOGGETTO (azienda, ente, organizzazione, ecc.) | **ATTIVITA' SVOLTE**  **(cosa concretamente facevi)** | **CONOSCENZE ED ABILITA' acquisite** | **VALUTAZIONI PERSONALI *(attività preferite, criticità, ecc.)*** | **SCELTE*:* effettuate e/o suggerite Perché?** | **EVENTUALI RICONOSCIMENTI** |
|  |  |  |  |  |  |  |

*SCHEDA: SINTESI DELLE RISORSE PERSONALI RELATIVE ALLE ESPERIENZE REALIZZATE*

Cosa ho fatto? Esperienze realizzate nei diversi ambiti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SINTESI DELLE CONOSCENZE E ABILITA'** | |
| **AMBITO DI ESPERIENZA** | **PUNTI DI FORZA in termini di conoscenze/abilità relative alle esperienze realizzate** | **AMBITI DI MIGLIORAMENTO in termini di conoscenze/abilità relative alle esperienze realizzate** |
| **FORMAZIONE** |  |  |
| **MONDO DEL LAVORO** |  |  |
| **REALTA’ EXTRASCOLASTICA** |  |  |

**ALLEGATO 5 - GRIGLIA PER L’ANALISI DELLA DOMANDA DI ORIENTAMENTO**

Con analisi della domanda si intende un metodo di comprensione della domanda di orientamento che, nel primo colloquio si configura come strategia per:

* costruire un’alleanza, un “patto” per la realizzazione del percorso di orientamento, stimolando la capacità e la curiosità del diplomato a partecipare attivamente;
* raccogliere elementi utili a comprendere la domanda di orientamento sia esplicita (espressa attraverso aspettative, motivazioni, bisogni) sia implicita (cogliendo gli aspetti emotivi che potrebbero ostacolarne l’espressione spontanea);
* favorire l’esplorazione del livello di consapevolezza su risorse e criticità, competenze orientative;
* sollecitare l’individuazione di obiettivi di sviluppo raggiungibili attraverso il percorso di orientamento personalizzato.

La seguente griglia esplorativa è pensata come supporto alla definizione del percorso di orientamento più coerente alle esigenze del diplomato: individuare quali moduli dovranno essere attivati e il fabbisogno di ore per ciascun modulo, entro l’ammontare di ore complessivo erogabile previsto dal Piano Regionale FIxO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMBITI DA ESPLORARE** | **OBIETTIVI** | **ESEMPI DI DOMANDE STIMOLO**  ***(l’esplorazione potrà essere arricchita da ulteriori domande)*** |
| **RILEVAZIONE DELLE ASPETTATIVE** | Rilevare **motivazioni e aspettative** sul percorso per la definizione di obiettivi raggiungibili | Perché ha deciso di aderire al Programma *Fixo*?  Cosa si aspetta da questo percorso?  *- Verificare eventuali precedenti percorsi di orientamento -*  Quali obiettivi vorrebbe raggiungere?  *- Condividere obiettivi raggiungibili e non attraverso il percorso Fixo* |
| **CONOSCENZA DI SÈ** | Verificare la modalità di **presentazione** utilizzata  Verificare la capacità di fare una **sintesi** delle esperienze formative e/o professionali e il livello di consapevolezza di punti di forza e criticità | *- Verificare se possiede un CV, se l’ha scritto da solo o insieme a chi -*  E’ in grado di presentarsi? Di raccontare di sé?  *(Nei casi in cui trova difficoltà a farlo spontaneamente si può supportare chiedendo di elencare parole/aggettivi per descriversi)*  *Aree esplorabili:*  Con quali attese si era iscritto alla scuola frequentata?  Quali conoscenze, abilità, criticità, competenze relazionali, risultati ritiene di aver acquisito?  Altre esperienze? [extrascolastiche, on the job (alternanza scuola-lavoro, tirocini, lavori estivi), volontariato, associazioni, club, squadre..]  Quali conoscenze, abilità, criticità, competenze relazionali, risultati ritiene di aver acquisito?  Quali interessi e hobbies?  Altro.. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBIETTIVO PROFESSIONALE** | Verificare se ha un **obiettivo professionale;** se ha **conoscenze sul contesto di riferimento** (abilità richieste, settori, ecc) | Ha un progetto per il suo futuro? Desideri, aspirazioni, interessi.  Cosa vorrebbe fare e perché?  Aree di interesse: (culturale, tecnico-scientifica, servizi alla persona, ecc.)  Aspettative professionali: cosa cerca nel lavoro? (sicurezza posto di lavoro, realizzazione, indipendenza, carriera, utilità sociale ecc)  Come nasce il suo obiettivo/progetto di lavoro? (suggerimenti/influenze famiglia, amici, tv, desideri… )  Possiede informazioni sul lavoro/professione? (caratteristiche richieste, aziende, settori, mercato, vincoli e opportunità del contesto) |
| **PROGETTUALITÀ** | Verificare la **sostenibilità** dell’obiettivo professionale (coerenza tra obiettivo professionale e risorse/vincoli personali e di contesto)al fine di individuare strategie utili al suo raggiungimento (Piano d’azione)  Verificare **strategie di approccio al mercato del lavoro** | Ha un’idea dei vincoli e delle risorse che potrebbero influire sulla realizzazione dell’obiettivo?  Ha un’idea dei passi da compiere per il raggiungimento dell’obiettivo?  Ha un’idea di come reperire informazioni, quali strumenti e canali attivare per approcciarsi al mercato del lavoro?  Esprime interesse, curiosità ad attivarsi anche individualmente (internet, conoscenze, ecc.) per reperire informazioni utili al raggiungimento dell’obiettivo professionale? |
| **PATTO** | **Restituzione dei punti salienti** emersi dal colloquio che permettono di definire il percorso che si propone  **Condivisione del percorso di orientamento personalizzato** | L’operatore conclude il primo colloquio fornendo al diplomato una sintesi delle risorse possedute, da acquisire e delle azioni da fare per acquisirle, condividendo il percorso di orientamento personalizzato.  Nel caso in cui per l’operatore si rendesse necessario un tempo di approfondimento in back office, questa fase potrà essere rimandata, concordandolo, all’apertura dell’ incontro successivo. |

**ALLEGATO 6 – SCHEDA OBIETTIVO PROFESSIONALE**

*LA CONOSCENZA DI SE STESSI*

*L’INDIVIDUAZIONE DELL’OBIETTIVO PROFESSIONALE*

**Cosa voglio fare?**

Ti chiediamo di riflettere sul tuo futuro e provare a capire quello che ti piace/ti piacerebbe fare rispetto allo studio e/o al lavoro (***cosa vuoi fare***).

Forse non hai ancora un'idea chiara sul lavoro specifico che vorresti fare, ma è probabile, invece, che tu abbia delle "**preferenze**" per determinati tipi di **lavori/professioni** e che gran parte di questi stessi lavori/professioni possano essere raggruppati per "**aree di interesse**".

**Il lavoro che deve essere fatto è il seguente**

Devi leggere con attenzione la scheda riportata di seguito nella quale troverai elencate una serie di "aree di interesse", per ciascuna delle aree sono riportati lavori/professioni ad esse riconducibili.

Operativamente, utilizzando la scheda devi:

* **classificare in ordine di importanza le diverse "aree di interesse"** attribuendo numeri progressivi da 1 (massimo interesse) a "n" (minimo di interesse);
* **sottolineare i lavori/professioni che ti piacerebbe poter svolgere**.

Non è necessario che tu attribuisca un punteggio a tutte le aree, sono sufficienti le prime tre e poi l'ultima che corrisponde all'area dei lavori/professioni che non faresti mai.

MC900434411%5b1%5d

**Le opzioni che hai identificato rappresentano potenziali obiettivi professionali di cui, nel corso**

**delle attività di analisi proposte (su te stesso e sul contesto), verificherai la sostenibilità, ovvero la possibilità di tradurle concretamente nel lavoro che ti proponi di sperimentare subito o a breve-medio termine.**

*SCHEDA: IDENTIFICAZIONE DELL’OBIETTIVO PROFESSIONALE*

**Cosa voglio fare? - aree di interesse**

Ordina le diverse aree di interesse con numeri progressivi da 1 (massimo di importanza) a "n" e sottolinea, se ci sono, le professioni che ti piacerebbe svolgere.

|  |  |
| --- | --- |
| **ORDINE DI IMPORTANZA** | **AREE DI INTERESSE E RELATIVI LAVORI-PROFESSIONI [[1]](#footnote-1)** |
|  | **ARTI VISIVE E APPLICATE**: pittore, scultore, restauratore artistico, storico dell'arte, fotografo, cartoonist, designer, grafico, architetto, arredatore, ecc. |
|  | **CURA, ASSISTENZA, EDUCAZIONE**: medico, dentista, infermiere, terapista riabilitazione, psicologo, assistente sociale, educatore, assistente domiciliare, insegnante, insegnante di sostegno, maestro, formatore, orientatore, ecc. |
|  | **DANZA, MUSICA, RECITAZIONE:** ballerino, coreografo, cantante, strumentista, compositore, attore, regista, mimo, dee jey, presentatore, ecc. |
|  | **AREA CULTURALE:** giornalista, scrittore, traduttore, critico letterario, archivista, bibliotecario, sceneggiatore, copywriter, addetto stampa, redattore editoriale, storico, sociologo, archeologo, organizzatore di eventi culturali, ecc. |
|  | **SERVIZI ALLA PERSONA:** estetista, commesso, interprete, guida turistica, receptionist, sportellista, barista, hostess, animatore villaggio turistico, allenatore, istruttore, addetto agenzia viaggio, organizzatore congressuale, ecc. |
|  | **ATTIVITA' PRATICHE**: operaio, agricoltore, giardiniere, autista, atleta professionista, fornaio, pasticcere, addetto cucina, banconista, ecc. |
|  | **LAVORI D'UFFICIO:** segretario, impiegato, contabile, addetto paghe, addetto al controllo di gestione, tecnico di amministrazione finanziaria, ecc. |
|  | **ATTIVITA' DI VENDITA:** rappresentante, promotore finanziario o assicurativo, grossista, titolare di negozio, agente immobiliare, promotore di pacchetti turistici, ecc. |
|  | **TECNICO/SCIENTIFICA:** ingegnere, architetto, geometra, perito, idraulico, elettricista, tecnico del suono, auto-riparatore, tipografo, tecnico controllo qualità, pilota aeroplani, disegnatore CAD, programmatore, analista di sistema, EDP manager, tecnico per la sicurezza dei luoghi di lavoro, ecc. |
|  | **SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI:** matematico, fisico, chimico, biologo, agronomo, esperto agricoltura biologica, zoologo, zootecnico, tecnico di laboratorio, tecnico disinquinamento ambientale, restauratore di giardini e parchi storici, ecc. |
|  | **DIRITTO E TUTELA PERSONE O PROPRIETA':** giudice, avvocato, notaio, poliziotto, vigile del fuoco, membro forze armate, vigile urbano, guardia giurata, amministratore di condomini, ecc. |
|  | **ALTRA AREA:** |
|  | **…** |

STRUMENTI

STRUMENTI

**ALLEGATO 7**

**SCHEDA CARATTERISTICHE OBIETTIVO PROFESSIONALE**

**LINEA SCUOLA**

**AZIONI IN FAVORE DEI GIOVANI NEET**

**IN TRANSIZIONE ISTRUZIONE – LAVORO**

**Quali caratteristiche ha**

**il lavoro che cerchi?**

***Scheda a supporto della raccolta e sistematizzazione delle informazioni pertinenti con l’obiettivo professionale (Mod. 4)***

**QUAL E’ LA PROFESSIONE CHE HAI INDIVIDUATO COME TUO “OBIETTIVO PROFESSIONALE” PRIORITARIO?**



**PROFESSIONE: Tecnico Meccanico**

**VEDIAMO INSIEME ALCUNE INFOMAZIONI**

**CHE LA RIGUARDANO**

**1. Caratteristiche personali**

[](http://www.google.it/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCOH2-uvWiMgCFcQ-FAod_60MJA&url=http://www.ilsalottodelcaffe.it/lesperienza-fatta-parola/&bvm=bv.103073922,d.d24&psig=AFQjCNGNQ1RM0ytKjmao55jPfnWA6XRSmQ&ust=1442943815033319)

E’ Richiesta esperienza per accedere a questo mestiere?

Cosa dicono le imprese?

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologie di esperienza** | **Quota %** |
| Esperienza professionale | 42,8 |
| Esperienza nello stesso settore | 34,7 |
| Generica esperienza di lavoro | 7,9 |
| Esperienza non richiesta | 14,6 |

L’età e il genere contano per inserirsi

in questo mestiere?

|  |  |
| --- | --- |
| **Classe di età** | **Quota %** |
| Fino a 24 anni | 2,2 |
| Oltre 24 anni | 76,2 |
| Non rilevante | 21,7 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Genere più adatto allo svolgimento della professione** | **Quota %** |
| Femmine | 0,5 |
| Maschi | 57,5 |
| Ugualmente adatti | 42,0 |

**2. Formazione in ingresso e post-entry**

Quali sono i titoli di studio richiesti per questa professione?

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello di istruzione** | **Quota %** |
| Scuola dell'obbligo (³) | 0,0 |
| Istruzione professionale di stato | 3,9 |
| Diploma secondario | 47,7 |
| Titolo universitario | 48,5 |
| *(³) Prevista dalla normativa in vigore fino all'anno scolastico 2012-2014* | |

**3. Caratteristiche e segnalazioni delle imprese**

E quanto sono importanti lingue e conoscenze informatiche?

|  |  |
| --- | --- |
| **Conoscenza lingua straniera** | **Quota %** |
| Richiesta | 49,4 |
| Non richiesta | 50,6 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Conoscenza informatica** | **Quota %** |
| Richiesta | 73,6 |
| Non richiesta | 26,4 |



Le imprese trovano questa

professione quando la cercano ?



|  |  |
| --- | --- |
| **Difficoltà di reperimento** | **Quota %** |
| Difficile da reperire | 23,3 |
| Non difficile da reperire | 76,7 |

**ALLEGATO 8 - SCHEDA OBIETTIVO PROFESSIONALE\_MOD 4-5**

*CONFRONTO TRA OBIETTIVI DEFINITI E RISORSE PERSONALI*

**Quanto le risorse personali di cui dispongo sono coerenti/funzionali agli obiettivi che ho individuato? Quali ambiti devo adeguare/sviluppare?**

|  | **PROFESSIONE INDIVIDUATA** |  | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo professionale** |  | **Coerenza tra caratteristiche personali e obiettivo professionale** | **Progetto di sviluppo** | |
|  | **informazioni sulla professione** | **il mio profilo personale** | **aree di miglioramento** | **azioni da sviluppare** |
| **Titolo di studio richiesto** | … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| **Compiti ed attività specifiche** | … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| **Conoscenze** | … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| **Abilità/skills** | … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| **Attitudini/caratteristiche personalità** | … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| **Condizioni di lavoro** | … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| **Valori** | … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |
| … | ❒*si* ❒ *no* |  |  |

**(\*) Opzioni per la redazione:**

**a) possiedo o no il requisito: competenza, titolo di studio, valori, ecc**. *Es.* ❒*si* ❒ *no*

**b) Scala misura: 1 - 2 - 3 - 4** **per competenze, conoscenze e abilità** Es. ➊ *nessuna padronanza;* ➋ *padronanza elementare*; ➌ *buona padronanza*; ➍ *piena padronanza*

**c) in genere le scale vanno adattate ai requisiti da "misurare"** Es. Condizioni di lavoro: ❒*coerenti con aspettative* ❒ *non coerenti con aspettative;* Es.Comportamenti/attitudini personali❒*coerenti con i miei* ❒ *non coerenti con i miei, ecc.*

**ALLEGATO 9 – SCHEDA SOSTENIBILITÀ OBIETTIVO**

STRUMENTI

**PROFESSIONALE**

STRUMENTI

**LINEA SCUOLA**

**AZIONI IN FAVORE DEI GIOVANI NEET**

**IN TRANSIZIONE ISTRUZIONE – LAVORO**

**La sostenibilità dell’obiettivo professionale**

***Scheda a supporto degli “Elementi di contesto dell’obiettivo professionale” (Mod. 6)***

****

**Obiettivo professionale prefigurato (specificare)**

**…………………………………**

**Es. TECNICO MECCANICO**

Quanto è richiesta la **professione di tecnico** meccanico?

|  |  |
| --- | --- |
| Previsioni di assunzione per il 2014 (\*) | 1400 |
| Di cui assunti a TD stagionali | 40 |

(\*)Valori assoluti arrotondati alle decine

Quali andamenti ci sono stati nell’ultimo triennio

per questa professione?

|  |  |
| --- | --- |
| **Tendenza della domanda nel triennio 2012-2014 (¹)** | **Quota ‰** |
| 2012 | 1,63 |
| 2013 | 3,10 |
| 2014 | 2,33 |
| *(¹) Quota delle assunzioni della professione sul totale delle assunzioni previste dalle imprese* | |

Con quali contratti, per questa professione,

assumono le imprese?

|  |  |
| --- | --- |
| **Forme contrattuali (dati 2014)** | **Quota ‰** |
| Tempo indeterminato |  |
| Tempo determinato |  |
| Apprendisti |  |
| Altri contratti |  |
| *di cui part-time* |  |

Quali sono le imprese che assumono?



|  |  |
| --- | --- |
| **Dimensione di impresa** | **Quota %** |
| 1 - 9 dipendenti | 18,7 |
| 10 - 49 dipendenti | 17,9 |
| >= 50 dipendenti | 63,4 |

**… ALLORA SEI ANCORA INTERESSATO A QUESTA PROFESSIONE? SI? ”**

**ALLEGATO 10 - SCHEDA PIANO D'AZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAPPE PROGETTUALI** | | | | | |
| Azione | Tempi previsti | Persone/uffici/servizi da contattare | Eventuali criticità da affrontare | Strategie per fronteggiare le criticità | Risultati attesi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ALLEGATO 11**

**STRUMENTI PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**

*Nota metodologica\_La ricerca attiva del lavoro*

*Strumenti\_Il curriculum vitae*

*Strumenti\_La lettera di candidatura*

*Strumenti\_networking*

*Strumenti\_Gli annunci di lavoro*

**1.** **La ricerca attiva del lavoro**

La ricerca attiva del lavoro comporta una serie di passaggi (attività) che hanno come presupposto essenziale l’identificazione di una “meta chiara e definita”, ovvero l’individuazione dell’obiettivo da raggiungere e delle risorse necessarie.

Le attività propedeutiche che consentono di pervenire alla definizione degli obiettivi professionali si sostanziano generalmente nell’elaborazione del Progetto di Intervento Personalizzato (*Dossier PIP - studente*).

A titolo riepilogativo di seguito sono riportati i principali *step*, attività e strumenti da tenere presenti nel momento in cui ci si accinge alla sistematica ricerca di opportunità lavorative e alla definizione di un piano di azione efficace.

|  |  |
| --- | --- |
| **La meta/obiettivo della ricerca** | * Identificazione della posizione ricercata * Individuazione dei canali di ricerca * Tipo di azienda * Elenco delle imprese presso cui candidarsi |
|  |  |
| **L'organizzazione della ricerca** | * Pianificazione delle attività * Calendario degli appuntamenti * Risposte alle offerte di lavoro * Autocandidatura |
|  |  |
| **Gli strumenti della ricerca** | * - Il *curriculum vitae* * - La lettera di presentazione * - L’offerta di lavoro * - Il colloquio/intervista di selezione * - La rete di relazioni |

Per quanto concerne l’attività di "individuazione dei canali di ricerca" del lavoro negli ultimi anni, accanto a strumenti più tradizionali, si sono diffusi **siti e portali web dedicati al lavoro**, alcuni dei quali sono riportati nella tabella che segue.

**Tab .1 – L’individuazione dei canali d i ricerca attiva del lavoro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aziende** | **Inserzioni** | **Siti internet** | |
| **Siti/portali per cercare lavoro** | **Siti per approfondimenti** |
| Ricerca per settori, dimensioni, prodotti, area geografica  … | Quotidiani nazionali e locali:   * www. corriere.it * www.ilsole24ore.com * www.la Repubblica.it   …  Riviste specializzate | * www.cliclavoro.it * www.stepstone.it * www.monster.it * www.bancalavoro.it * www.lavoronline.it * www.quilavoro.it * www.click4talent.it * www.ergonline.it * www.jobonline.it * www.jobpilot.it * www.categorie protette.it * …   *Per la ricerca di opportunità di stage/tirocini:*   * www.sportellostage.it * www.ifoa.it * www.tirocini.it * www.eurostage.org (stage in europa) * www.aiuto.net (tirocini all'estero) * … | * www.lavoro.gov.it (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale) * [www.italialavoro.it](http://www.italialavoro.it) * [www.professionioccupazione.isfol.it](http://www.professionioccupazione.isfol.it) (nasce dalla collaborazione tra Isfol e Istat e fornisce informazioni su professioni, evoluzione settori, e percorsi orientativi e auto-orientativi); * www.lavoro.gov.it/EuropaLavoro * www.borsalavoro.it * www.centrorisorse.org (Centro Risorse Nazionale per l'Orientamento) * www.europass-italia.it * … |

In aggiunta ai canali sopra menzionati, la raccolta di informazioni e la individuazione di opportunità di lavoro possono essere realizzate anche presso:

* i **Servizi per l'impiego,** intendendo sia i Centri Per l’Impiego - che sono strutture pubbliche provinciali - sia le Agenzie per il lavoro private, le quali svolgono, tra le diverse attività, anche l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per mezzo di banche dati nelle quali vengono, da un lato, raccolti i *curricula* delle persone in cerca di occupazione, dall'altra, le richieste di personale provenienti dalle imprese, svolgendo, in questo modo, la funzione di intermediazione sul mercato del lavoro;

Per trovare i riferimenti dei Centri per l'Impiego nei diversi territori e delle Agenzie per il lavoro autorizzate è possibile consultare il sito di approfondimento riportato in tabella *www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro.it* nel quale è disponibile l'indirizzario delle strutture presenti su tutto il territorio nazionale.

Nei casi di impossibilità di accesso a internet, è possibile recuperare gli indirizzi dei Centri per l'impiego sulle **Pagine Bianche** alle voci "Amministrazione provinciale" o "Provincia" generalmente seguite dalla parola "Lavoro" o "Centri per l'Impiego" o "Servizi per l'Impiego". In alternativa è possibile cercate sulle **guide,** distribuite in molti comuni, dove è presente una sezione di numeri utili di enti e istituzioni, numeri verdi, ecc.

Per quanto riguarda le Agenzie per il lavoro è possibile rintracciarle sulle **Pagine Gialle** sotto le categorie "Lavoro interinale e somministrato" e/o "Ricerca e selezione del personale".

* gli **Informagiovani:** si tratta di strutture pubbliche che promuovono l'informazione, l'orientamento e la partecipazione attraverso modalità di comunicazione multicanale con l'obiettivo di favorire la crescita culturale e sociale delle nuove generazioni. Tra le tipologie di informazioni/servizi offerti rientrano anche quelli dedicati a "lavoro e carriera" e alle opportunità di formazione a livello nazionale, europeo e internazionale. Dalla specializzazione di tali strutture, sul fronte specifico della formazione/occupazione, sono nati in molti territori gli *informalavoro;*
* le **fiere e i saloni**: può essere utile visitare tanto le fiere di settore, quanto i diversi saloni dedicati alla formazione e al lavoro. Tra i principali eventi-manifestazioni rientrano: "Io Lavoro", una delle principali *Job fair* italiane organizzata a Torino solitamente nel mese di ottobre per fare incontrare chi cerca e chi offre lavoro, con particolare riferimento ai giovani (*www.iolavoro.org*); "Job Orienta", organizzata solitamente a novembre di ogni anno presso la fiera di Verona (*http://fair.veronafiere.it/joborienta/);* "Incontro Aziende Studenti" a Vicenza sempre intorno alla fine di novembre di ogni anno (*www.Incontroaziendestudenti.it/*); "Trend Expo" a Potenza che è un salone dell'orientamento che si tiene in genere nel mese di maggio (*www.trendexpo.it*); ma anche "Campus Orienta" che viene organizzato in più sedi su tutto il territorio nazionale (*www.campus.it/index.php*); "Job meeting" che si tiene a Torino, Bologna, Roma, Padova, Catania, Napoli, Milano e Pisa (*www.jobmeeting.it*);
* il **Career Book**: si tratta di una pubblicazione acquistabile in edicola e nelle librerie. Il volume si rivolge a chi è in cerca di primo impiego e a chi vuole cambiare lavoro. Contiene riferimenti utili per contattare imprese, società di selezione del personale e agenzie per il lavoro, a cui si aggiungono una serie di informazioni orientative, sia per chi cerca un'occupazione, sia per coloro i quali intendono continuare a formarsi;
* le **Banche dati**, come ad esempio la Kompass o la Guida Monaci spesso disponibili/consultabili presso i principali soggetti, pubblici e privati, che si occupano di intermediazione; oppure la banca dati de "Ilsole24 Ore" (*www.banchedati.ilsole24ore.com/)* dedicata a diplomati e laureati; la Banca dati "Whoswho" (*www.whoswho.it*), si tratta di un data base di aziende con possibilità di ricerca multicriteri;
* la **Camere di Commercio**, un luogo virtuale di incontro delle imprese italiane è quello offerto attraverso il sito *www.infoimprese.it* da cui è possibile accedere gratuitamente ad una banca dati contenente i riferimenti di cinque milioni di aziende attive iscritte al cd "Registro delle Imprese". Dal sito è possibile effettuare ricerche semplici per impresa/prodotto/servizio e territorio oppure avanzate aggiungendo, cioè, parole "chiave" per affinare i criteri di ricerca.

Per quanto riguarda la stampa, sono molti i quotidiani a diffusione nazionale che realizzano settimanalmente **inserti sul lavoro** e sulle professioni con gli annunci delle imprese: ad esempio l'inserto del **lunedì** de "**Ilsole24 Ore**", l'inserto del **giovedì** de "**La Repubblica**", l'inserto del **venerdì** de "**Il Corriere della Sera**", ecc. a cui si aggiungono i molti quotidiani e la stampa specializzata a diffusione locale.

Per quanto riguarda, invece, i siti internet dedicati alla ricerca del lavoro e alle professioni, oltre alla semplice consultazione è possibile accedere ad ulteriori ***utilities***destinate specificatamente a chi cerca lavoro:

* ***newsletter***, è un servizio che consente di ricevere periodicamente al proprio indirizzo di posta elettronica informazioni su argomenti di interesse, nel caso specifico sul lavoro, concorsi, opportunità formative, offerte di lavoro, stage/tirocini …;
* ***e-mail alert***, sono avvisi che vengono inviati ad una casella di post ogni volta che vengono effettuati aggiornamenti sul sito;
* ***mail hunting***, è un servizio che permette di impostare e salvare *on line* un proprio profilo di ricerca, in modo da ricevere via mail solo gli annunci di lavoro pubblicati su quel sito in linea con i criteri impostati;
* ***sms***, si tratta di aggiornamenti "in tempo reale" via sms delle novità pubblicate sul sito, offerte di lavoro, offerte di corsi di formazione professionale, ecc.[[2]](#footnote-2)

Anche i **sociali network** rappresentano, oggi, un canale evoluto per farsi conoscere e per accedere ad eventuali opportunità professionali coerenti con il nostro profilo e le nostre aspettative .

Tra gli altri, "**Linkedin**" è il social network professionale più diffuso al mondo, sono infatti oltre 80 milioni le persone iscritte. Questo canale rappresenta l’alternativa digitale del *biglietto da visita* o del *curriculum*. Mette a disposizione uno **spazio online**, nel quale è possibile pubblicare l'attuale posizione professionale, ma anche la propria formazione e le eventuali esperienze di lavoro realizzate. Attraverso Linkedin si possono, inoltre, creare gruppi, intrecciare relazioni, trovare nuovi contatti, scambiarsi idee e informazioni, ecc..

***Gli annunci di lavoro***

Gli annunci sono una delle modalità attraverso le quali un'azienda e/o un datore di lavoro può decidere di ricercare il personale di cui ha bisogno.

Un annuncio è tanto più serio quanto più presenta tutti gli elementi di seguito riportati:

* descrizione dell'azienda;
* denominazione della posizione;
* caratteristiche della posizione/"ruolo" da occupare (profilo della posizione);
* caratteristiche richieste ai soggetti candidabili (profilo ideale della candidatura);
* il riferimento e la data di pubblicazione dell'inserzione;
* modalità attraverso le quali prendere contatti.

Relativamente alle **modalità attraverso le quali prendere contatto** oltre alla modalità che prevede l'invio del CV e la (eventuale) lettera di candidatura come precisato nel paragrafo precedente, è possibile che gli annunci possano prevedere anche di:

* telefonare al riferimento espressamente indicato nell'annuncio;
* presentarsi di persona.

Va precisato che non sempre il soggetto che realizza l'inserzione e che segue la selezione è l'azienda che sta cercando personale per coprire postazioni che si sono rese disponibili nella propria organizzazione produttiva.

In certi casi, infatti, **l'azienda può scegliere di appoggiarsi a società di ricerca di personale** che vengono appositamente incaricate di seguire la selezione.

Un tema importante con riferimento agli annunci di lavoro è la loro lettura.

Gli annunci **devono essere letti tra le righe**, nel senso che non sempre sono chiari. In genere, l'esame dell'annuncio deve essere realizzato ad un doppio livello (se necessario con il supporto dell'operatore di placement):

***⮱*** un livello costituito da ***ciò che viene detto esplicitamente;***

***⮱*** un livello costituito da ***ciò che non viene detto, ma a cui si rimanda.***

A quest'ultimo livello **è necessario prestare molta attenzione.**

Ad esempio, leggendo il seguente annuncio:

|  |
| --- |
| Società di *leasing* ricerca  **ADDETTO SVILUPPO AFFARI**  Alla posizione, che rimanda direttamente al Responsabile della filiale, sarà affidato il compito di sviluppare gli affari tramite rapporti con fornitori di beni strumentali…  Si offre un inquadramento nel settore del credito e l'auto aziendale in dotazione … |

Il livello del "non detto" riguarda, in questo caso, il fatto che chi ricopre questa posizione **dovrà spostarsi** (sviluppare affari …) e per questo avrà a disposizione un'auto aziendale.

Di seguito sono riportati alcuni annunci "reali" apparsi su quotidiani locali o nazionali ed una **loro analisi rispetto al livello del "detto" e "non detto"**.

***ESEMPIO 1***

|  |  |
| --- | --- |
| Gruppo internazionale cerca per alcune delle sue consociate, con sede a Milano, persone giovani (25-29 anni) con alto potenziale di crescita in una delle seguenti aree  **AMMINISTRAZIONE, FINANZA**  **E CONTROLLO**  I candidati devono aver maturato, in almeno uno dei settori citati, un'esperienza da 1 a 5 anni in aziende che operano con efficaci schemi organizzativi, in società di revisione o in consulenza. E' richiesta un'ottima conoscenza dell'inglese.  Le persone prescelte saranno convocate entro 20 giorni dalla data di inoltro del curriculum.  Inviare dettagliata nota biografica e professionale a:  RIC UMA HX C.P. 334455 - 20100 MILANO (*riferimento di fantasia*) | |
| **Livello del detto:**   * esperienza richiesta * età dei potenziali candidati * lingua inglese | **Livello del "non detto"**   * probabile assunzione attraverso tipologia contrattuale a contenuto formativo   Es. apprendistato, desumibile laddove si specifica: *"…persone giovani … con alto potenziale di crescita*", fascia di età preferenziale (*25-29 anni*)   * titolo di studio congruente in accesso * disponibilità | |

***ESEMPIO 2***

|  |
| --- |
| Agenzia di pubblicità concessionaria di importanti quotidiani nazionali cerca:  **AGENTI**  Per Novara città e Alto Novarese anche plurimandatari o prima esperienza.  Ottimo trattamento provvigionale, premi, incentivi.  Scrivere **PUBLINET srl** Corso xxx, 22 Novara (*riferimento di fantasia*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello del detto:**   * nessuna esperienza | **Livello del "non detto"**   * vendita diretta * solo provvigioni * nessun stipendio fisso * disponibilità a viaggiare |

***ESEMPIO 3***

|  |
| --- |
| **MAGAZZINIERE** robusto, dinamico, con partita IVA cercasi. Presentarsi con curriculum vitae - Corso xx, 32 Torino |

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello del detto:**   * ruolo di magazziniere | **Livello del "non detto"**   * lavoro di carico e scarico * nessuna esperienza * contratto di collaborazione professionale * non è prevista assunzione |

Al di là della dimensione del "non detto", cui occorre fare particolare attenzione nella lettura degli annunci, esistono tra le inserzioni pubblicate delle "trappole", si tratta di offerte che sembrano, ad una prima lettura, proposte di lavoro regolari, ma che ad una attenta analisi si rivelano tutt'altro: **annunci ambigui[[3]](#footnote-3).**

E' frequente trovare, tra gli annunci ambigui, quelli che mascherano **corsi a pagamento** che dovrebbero garantire in futuro un lavoro, ma che garantiscono sicuramente nell'immediato un esborso di denaro per corsi spesso poco professionalizzanti.

Ad esempio i seguenti annunci:

|  |
| --- |
| Società importanza internazionale ricerca ambosessi max 30 anni da indirizzare ad importante carriera nel settore immobiliare.  Si offre, dopo qualificante corso di formazione retribuito, inserimento in una struttura operativa altamente qualificata e professionale in grado di determinare sviluppi e prospettive economiche di successo.  Tel. 054/52 …. |

|  |
| --- |
| RAM seleziona ambosessi per impiego amministrativo dopo corso pratico su OLIVETTI IBM Te. 0161/36 …. |

**Sono, in molti casi, offerte di corsi di formazione a pagamento mascherate da offerte di lavoro.**

Sempre piuttosto frequenti, tra gli annunci "ambigui", sono le *offerte di lavori con mansioni "manageriali" che nascondono ruoli, forme di assunzione o di retribuzione non chiare*.

Ad esempio, nel seguente annuncio:

|  |
| --- |
| **DICIOTTO SEDI APERTE IN UN ANNO**  Società importanza nazionale seleziona:  **15 PERSONE**  per MILANO e BUSTO ARSIZIO  Mansioni: magazzino, amministrazione, management, vendita.  Telefonare 06/40 … |

* non si trovano informazioni sul contratto, inquadramento, modalità di retribuzione;
* il ruolo da ricoprire è presentato in modo molto confuso (praticamente si dovrebbe fare tutto!!!);
* non è contenuta l'indicazione dei requisiti professionali (titolo di studio in accesso, competenze...).

Infine, non vanno dimenticati i cosiddetti “**Annunci truffa**” in cui, attraverso l’accesso e/o l’indirizzamento a siti internet di carattere generale o richieste di chiamate a numeri telefonici spesso deviati, vengono prelevate somme di denaro ad insaputa del richiedente.

**La regola d'oro con riferimento agli "annunci" è:**

**IMPARARE A LEGGERE TRA LE RIGHE DELL'ANNUNCIO PERMETTE DI NON INCORRERE IN "TRAPPOLE" O PROPOSTE "AMBIGUE", DI SCEGLIERE E PREDISPORRE AL MEGLIO IL CURRICULUM E LA LETTEREA E DI CANDIDATURA!!!**

***Il curriculum vitae***

Sia che si offra spontaneamente la propria candidatura ad una azienda, sia che si risponda ad un annuncio, è necessario comunque predisporre un proprio *curriculum*.

Il *curriculum vitae* (c.v.) è un documento di fondamentale importanza perché è capace di fornire a chi lo legge molte più informazioni di quanto si possa in genere credere. Scrivere un *curriculum vitae* è, pertanto, un’attività da eseguire con molta attenzione, non solo per evitare di tralasciare indicazioni utili su quanto possiamo offrire in termini di risorse personali e professionali, ma anche per non commettere errori che potrebbero precludere la possibilità di accedere ad un colloquio di selezione.

Il curriculum vitae può essere considerato il proprio **"biglietto da visita"** con cui presentarsi alle aziende, costituisce spesso il primo contatto con il potenziale datore di lavoro e deve quindi attirare la sua attenzione fin dal primo momento in cui ci si accinge alla lettura.

Il CV viene utilizzato per **tre scopi principali**:

* come risposta agli annunci che esplicitamente ne richiedono l’invio,
* come memorandum da lasciare all’interlocutore alla fine di un colloquio,
* come nostro contatto di “autocandidatura”.

Il C.V. deve possedere **alcune caratteristiche** per essere adeguato allo scopo.

In particolare, un buon *curriculum* deve essere:

* **CHIARO**, ossia curato nell’impaginazione, scritto ordinatamente e con (eventuale) evidenziazione di parti significative e/o e frasi sottolineate in grassetto;
* **PRECISO** nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi), concreto nelle eventuali realizzazioni espresse, corretto, senza errori ortografici;
* **FACILE DA LEGGERE,** ossiaredatto conuno stile sintetico anche se non stringato, scorrevole e agevolmente leggibile, diretto, con uso della prima persona;
* **CALIBRATO,** personalizzato a seconda dell’azienda/ente a cui ci si rivolge e al profilo/posizione richiesta.

Il *curriculum vitae* si compone di **diverse sezioni/parti** che seguono una precisa successione/impostazione, ciascuna delle quali è finalizzata a fornire informazioni di natura diversa sulla propria persona e sulle esperienze formative-professionali e personali realizzate

*Vale la pena ricordare, che oggi più che in passato è essenziale imparare a scrivere un C.V completo ed approfondito perché l'innovazione nel mondo produttivo e la dinamicità del mercato del lavoro spingono i "selezionatori" (ovvero coloro che scelgono le persone più adatte a ricoprire le "posizioni di lavoro" disponibili) a valutare nei candidati non solo il percorso formativo e le esperienze professionali realizzate ma, in una prospettiva globale, tutto ciò che una persona è capace di fare: la predisposizione ad integrarsi in un gruppo concreto, ad assumere la cultura di impresa, a coordinare persone, a raggiungere obiettivi e così via[[4]](#footnote-4).*

|  |  |
| --- | --- |
| **SEZIONI** | **INFORMAZIONI/CONTENUTO** |
| ***Informazioni per farci “trovare”*** | Viene solitamente consigliato di porre in alto a sinistra, area in evidenza al primo sguardo del selezionatore, i dati utili a farci contattare:   * cognome e nome * luogo e data di nascita * indirizzo * numero di telefono e/o cellulare ed eventuale e-mail |
| ***Formazione*** | Solo nel caso di prima assunzione, per le persone che hanno appena terminato gli studi, si consiglia di porre subito, immediatamente dopo i dati personali, la "sezione" formazione, mentre negli altri casi, prima della "sezione" esperienze professionali: nei casi in cui vi sia almeno una esperienza lavorativa, questa, in genere, precede le altre esperienze.  Nella sezione formazione è necessario indicare i titoli di studio conseguiti e gli eventuali corsi di formazione e specializzazione:   * titolo di studio, istituto, anno di conseguimento, eventuale votazione; * corso di formazione/specializzazione, ente, anno di conseguimento, eventuale valutazione e/o certificazione conseguita; * altre esperienze formative (corsi di lingue, di informatica, "patentini", ecc. |
| ***Esperienza professionale*** | Nella sezione inerente le (eventuali) esperienze di lavoro realizzate è necessario specificare per ogni "tappa":   * periodo di assunzione (da …. a …..) * nome azienda e tipologia o settore di attività * qualifica o ruolo ricoperto (funzione, da chi si dipendeva, attività svolte, responsabilità assegnate) |
| ***Competenze linguistiche e informatiche*** | E' necessario indicare il livello di conoscenza/padronanza delle lingue straniere (lettura-scrittura-conversazione) e i programmi informatici conosciuti/utilizzati. |
|  | Può essere utile citare le attività extraprofessionali se arricchiscono il profilo per il quale ci si intende candidare, evidenziando conoscenze e capacità specifiche acquisite |
| ***Altri dati*** | Possono essere aggiunte, oltre a citarle nella lettera di accompagnamento, altre indicazioni relative alle proprie disponibilità: trasferimenti, lavoro festivo, lavoro all'estero, ecc. |
| ***Privacy*** | E' necessario ricordarsi di scrivere e dare autorizzazione, tramite propria siglatura, all’utilizzo dei dati in base al Decreto Legislativo 196/03. |

E' importante ricordare, con riferimento al documento del CV, che nell'ultimo decennio circa, nell'ambito delle attività sviluppate dai diversi stati nazionali a livello europeo per istituire un quadro comunitario unico e realizzare la trasparenza delle qualifiche e delle competenze, si è via via istituita una **raccolta di documenti denominata Europass** che ogni cittadino può utilizzare su base volontaria per meglio comunicare e presentare le proprie qualifiche e competenze in tutta l'Europa.

**Il CV Europass** è uno dei documenti introdotti, il quale permette di presentare qualifiche, attitudini e competenze in modo logico, seguendo una struttura definita - ed universalmente condivisa - di esposizione delle informazioni. Le informazioni contenute ricalcano essenzialmente quelle sopra riportate, con la facilitazione che sono già collocate nel format previsto a livello europeo. Una sezione più approfondita, rispetto alle versioni di C.V generalmente utilizzati, riguarda "Capacità e competenze personali" acquisite nel corso del percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua e in modo non formale (ad es. durante l'attività professionale) o informale (durante l'attività del tempo libero). E' prevista, inoltre, una griglia di auto-valutazione delle competenze linguistiche elaborata dal Consiglio d'Europa per permettere a ciascuna persona di valutare in modo autonomo la capacità di capire, parlare e scrivere in una lingua straniera.

Per redigere il CV Europassè possibile utilizzare l'interfaccia disponibile *on line* o scaricare il formato del CV. Le opzioni operative, quindi, per la redazione del CV europeo sono:

1. utilizzare l’interfaccia proposta nella lingua scelta sul sito Europass (*http://europass.cedefop.eu.int*) e poi salvare il CV in una cartella personale;
2. scaricare il modello (Word o rtf) nella lingua scelta partendo dallo stesso sito e salvarlo sul disco del computer; successivamente si potrà procedere a compilare le varie voci previste dal format.

A titolo di aiuto, è possibile consultare i vari esempi di CV proposti sul sito *http://europass.cedefop.eu.int/.*

Qualsiasi sia il formato scelto per la redazione del CV è buona norma tenere presente alcune, ulteriori **avvertenze generali** nella sua redazione:

***⮱ concentrarsi sull'essenziale***, il CV deve essere breve in genere 2-3 pagine sono sufficienti per valorizzare il proprio profilo, in molti paesi addirittura 3 pagine possono essere valutate eccessive anche se si ha un'ampia esperienza professionale. Se si è appena ultimato un percorso di studi (es. la scuola o l'università) può essere invertito l'ordine delle voci e cominciare dalla "istruzione-formazione" mettendo in evidenza i periodi di tirocinio svolti durante gli studi. Le informazioni "essenziali" sono quelle in grado di fornire un valore aggiunto alla candidatura, per cui non sempre è necessario indicare tutte le esperienze realizzate se non hanno alcun rapporto con la candidatura stessa;

***⮱ adeguare il CV in funzione dell'impiego ricercato,*** è opportuno rileggere sistematicamente il curriculum redatto prima di inviarlo. E' importante, innanzitutto, valorizzare i punti di forza della propria candidatura se coerenti con i requisiti ricercati; sarebbe anche consigliabile raccogliere informazioni rispetto alla azienda che sta cercando candidati per adattare ulteriormente il CV al profilo ricercato. E' bene essere il più possibile trasparenti nel CV per non correre il rischio di essere smentiti e screditati nel corso del colloquio!

***⮱ strutturare il CV in modo logico e rispettare un editing chiaro e pulito*** se non ci si sta candidando per profili creativi o non è espressamente richiesto, è bene optare per una stesura strutturata e "pulita del CV per favorirne la puntuale comprensione e restituire una impressione di accuratezza e precisione, qualità che rappresentano un ottimo biglietto di presentazione nei confronti del potenziale datore di lavoro. Per questo è bene stampare il CV su carta bianca, mantenere per tutto il documento lo stesso "font" di caratteri e di impaginazione ed evitare - se possibile - che una singola sezione del CV (es. la formazione) si collocata a cavallo tra due pagine.

MC900297141%5b1%5d **La regola d'oro con riferimento al "curriculum vitae" è**

**MASSIMA ATTENZIONE NELLA PREPARAZIONE DEL CURRICULUM:**

**UN BUON CURRICULUM APRE LA PORTA PER IL COLLOQUIO DI SELEZ**

***La lettera di candidatura***

Il *curriculum vitae* è un documento di grande impatto comunicativo. Per potenziarne ulteriormente l'effetto è buona abitudine accompagnarlo da una lettera di candidatura.

La lettera di accompagnamento può rispondere a diverse funzioni:

* indicare per quale posizione ci si candida;
* esplicitare meglio la propria motivazione;
* sottolineare la propria adeguatezza a ricoprire uno specifico ruolo, ecc.;
* contenere l'effetto "appiattimento", ovvero la tentazione di inviare curriculum identici ad aziende molto diverse tra di loro.

Una buona lettera, quindi, consente di **introdurre elementi di diversificazione** tali da mettere in evidenza la relazione tra la candidatura e la posizione offerta/disponibile.

Rispetto a **come scriverla**, è possibile anche optare per un modalità "a mano" per rendere ancora più evidente l'aspetto del coinvolgimento e della motivazione personale. Se, tuttavia - nei casi in cui si pensa di non avere una grafia chiara e leggibile - si opta per la modalità elettronica, è necessario fare molta attenzione alla formattazione del documento, in particolare se nel CV si è riportato di conoscere bene i programmi di scrittura (es .word), dal momento che la lettera sarà la prima occasione per verificare la veridicità di tale affermazione. Come per il CV è importante **adottare uno stile chiaro e sintetico** ed evitare il più possibile frasi retoriche o termini accademici: "*il risultato deve dare l'impressione di un testo formale, ma non eccessivamente distaccato*"[[5]](#footnote-5).

Per quanto attiene al **cosa scrivere**, come già evidenziato l'obiettivo del contenuto della lettera è quello di attirare l'attenzione del selezionatore e convincerlo che vale la pena soffermarsi sul proprio curriculum.

Rispetto alla **struttura**, la lettera di accompagnamento si articola in genere in **tre sezioni**:

* l'**avvio**, in cui si introduce l'argomento e, nello specifico, la proposta di collaborazione;
* il **corpo centrale**, in cui viene resa esplicita l'offerta di collaborazione, si indicano la funzione-posizione di interesse e le proprie risorse/caratteristiche personali;
* le **conclusioni** (ovvero, il congedo e i saluti finali), in cui si chiude la lettera e si prendono degli impegni.

Come già rilevato, lo sviluppo di queste tre parti deve essere breve (una pagina) e chiaro; e **si deve sempre firmare la lettera** (nome e cognome).

La lettera accompagna in genere il *curriculum*, sia che ci si stia candidando spontaneamente a potenziali datori di lavoro (aziende), sia che si stia rispondendo ad un annuncio.

Se si tratta di una **lettera di candidatura "spontanea**", potrebbe essere utile informarsi sulle necessità dell'azienda e se possibile dovrebbe essere indirizzata all'attenzione delle persona che potrebbe influire sulla decisione di una eventuale assunzione (in genere il titolare o il responsabile delle risorse umane: spesso basta una telefonata per chiedere il nominativo esatto).

Nella **sezione "avvio"**, è necessario specificare che si tratta di una **proposta di collaborazione** professionale per la posizione per la quale si sta inviando il CV. In particolare - se si hanno sufficienti informazioni sull'azienda - è possibile mettere in relazione il proprio obiettivo professionale con le attività o il mercato di riferimento tipici dell'azienda stessa, citando magari come si è entrati in possesso delle informazioni stesse. E' bene essere sufficientemente precisi nella esplicitazione di funzione/ruolo di interesse in modo da dare al selezionatore l'impressione di avere le idee chiare rispetto al percorso che si vuole intraprendere.

Nella **sezione "corpo centrale**", è bene soffermarsi sulle proprie **caratteristiche personali** che potrebbero rendere più interessante il profilo e rappresentare un valore aggiunto per l'azienda, piuttosto che insistere sulle proprie capacità/competenze professionali già riportate nel curriculum. Si possono ad esempio evidenziare i propri punti di forza e sottolineare quelle competenze trasversali che contribuiscono a rendere più completo e solido il profilo e soprattutto più coerente con la candidatura.

Nella **sezione "conclusioni",** una volta chiarito l'obiettivo professionale, si è pronti per **salutare e congedare** il proprio interlocutore senza però dimenticare di **prendere alcuni impegni**. Ad esempio, si può ringraziare per l'attenzione e chiedere gentilmente di avere una risposta/riscontro rispetto alla candidatura, oppure si può preannunciare un prossimo contatto telefonico per conoscere l'esito dell'offerta di collaborazione. Per quanto riguarda i saluti veri e propri, anche in questo caso è bene evitare frasi eccessivamente ossequiose ed optare per formule di saluto semplici come ad esempio "cordiali saluti".

Se si tratta di una **lettera di candidatura "in risposta ad un annuncio"** nella sezione di avvio è necessario richiamare:

* il riferimento e la data di pubblicazione dell'inserzione;
* il nome del giornale;
* il nominativo della persona cui deve essere inviata la lettera (se indicato).

Per la parte centrale e le conclusioni si possono seguire in linea generale le indicazioni più sopra fornite con riferimento alla lettera di candidatura "spontanea".

MC900383600%5b1%5d **La regola d'oro con riferimento alla "lettera di candidatura" è:**

**CERCHIAMO IL NOME DELLA PERSONA CUI INDIRIZZARE LA LETTERA!!!**

**Gli strumenti per il "networking e l'organizzazione della ricerca del lavoro**

Ai fini dell'aggiornamento sistematico dell'**agenda di lavoro** dedicata al bilancio di contatti ed esiti ottenuti a seguito delle attività di "networking", si propone di seguito uno strumento di semplice utilizzo che può essere di aiuto nel tenere sotto controllo le attività realizzate.

* PLANNING RICERCA – **CONTATTI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nominativo persona** | **Natura relazione/**  **ruolo/**  **org.zzazione** | **Riferimenti per contatto** | **Quale aiuto potrebbe offrire** | **Modalità e data del**  **contatto** | **Esito e prossimi passi** |
| Alberto Rossi | Amico di famiglia - Tecnico cad  c/o "Smart Allumini" di … | E-mail …  Cell. | Verifica posizioni vacanti c/o gli uffici tecnici delle diverse filiali dell'azienda c/o la quale lavora … | 09/10/2013: incontro presso la sua abitazione | In attesa *feed back* - da ricontattare entro 8-10 giorni |
| **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | **…** |
| **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | **…** |

Di seguito si propone, invece, una esemplificazione di come potrebbe essere impostato il **"Diario delle attività"**. Nella prima sezione è riportato il quadro di sintesi delle azioni pianificate e realizzate; nelle sezioni successive si trova l'articolazione di dettaglio delle singole attività previste con riferimento ai diversi canali utilizzati per la ricerca del lavoro (inserzioni, auto-candidature, ecc.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periodo dal …/…/…** | **AZIONI DA SVOLGERE** | **AZIONI SVOLTE** |
| **Inserzioni** | Lettura delle inserzioni su quotidiani e stampa locale  … | Identificate n° … posizioni di interesse  … |
| **Candidature spontanee** | Identificare almeno n°…aziende nella prima settimana del periodo di riferimento  Spedire lettere di auto-candidatura  Contattare telefonicamente le aziende-target identificate  … | Identificate n° … aziende  Spedite n° … lettere  Contattate n° … aziende |
| **Placement scolastico** | Annotare i nomi delle persone che potrebbero segnalare possibili opportunità  … | Contattate n° … persone  Spedite n° … lettere |
| **Relazioni personali**  **(*Networking*)** | Contattare operatore/operatori del Placement scolastico almeno n° … volte a settimana/mese  … | Contattati n° … operatore  … |

* PLANNING RICERCA – **INSERZIONI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia annuncio** | **Data** | **Modalità di risposta** | **Data risposta** | **Esito/note** |
| Su quotidiano "…"  *On line,* sul sito "www. …" |  | Invio CV per posta, e-mail, via web  … |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* PLANNING RICERCA – **AUTOCANDIDATURE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Azienda** | **Ufficio/Referente da contattale e recapito telefonico** | **Data e modalità contatto** | **Esito** | **Nuovo contatto**  **(eventuale)** |
| Smart Allumini S.p.A di … | Ufficio Risorse Umane Dott. Mario Bianchi  Interno: 00/… | Lu …/…  Consegna a mano CV e successivo contatto telefonico | Referente assente per ferie | Ri-contattare dopo il 15/… |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Alle sezioni del planning di ricerca relative alle azioni poste in essere rispetto alle "inserzioni" e alle "autocandidature", va integrata la sezione specifica sui "contatti" realizzati e relativi esiti di cui una esemplificazione è più sopra riportata.

1. Cfr. Leonardo Evangelista www. orientamento.it [↑](#footnote-ref-1)
2. Molte delle informazioni riportate sui canali di ricerca del lavoro e di contatto con le imprese sono tratte da Unioncamere (a cura di), "*Giovani in cerca di lavoro, Quaderni di Orientamento"*, Roma con il finanziamento del FSE, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e Unioncamere. Nello stesso volume è possibile trovare altre utili indicazioni di natura orientativa e suggerimenti utili per i giovani alla ricerca del lavoro. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cfr. anche “*L’Inserzione imperfetta: Come leggere un annuncio e capirci qualcosa*”, un vero e proprio *e-book* di un centinaio di pagine che è possibile scaricare gratuitamente dal web, il quale descrive le inserzioni pericolose, imperfette e prova a raccontare come riconoscere ed affrontare i difetti di tali inserzioni. [↑](#footnote-ref-3)
4. Progetto Virgilio (*a cura di Unioncamere*), Giovani in cerca di lavoro, Quaderni di Orientamento, Fondo Sociale Europeo, Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, Unioncamere. [↑](#footnote-ref-4)
5. Progetto Virgilio (*a cura di Unioncamere*), Giovani in cerca di lavoro, pp 12-13. [↑](#footnote-ref-5)