

COMUNE DI GAMBOLO' - ASSESSORATO ALLE POLITICHE DI AVVIAMENTO AL LAVORO - SPORTELLO INFORMATIVO PER IL LAVORO



1-LA REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Questo primo tutorial riguarda la redazione del curriculum vitae.

Innanzitutto è importante ricordare che il cv non deve superare le due facciate, deve contenere tutti i dati corretti, essere di facile lettura e soprattutto essere veritiero, non vanno scritte cose che non si possono dimostrare in sede di colloquio.

On line esistono diversi formati di cv. Vediamo ora nel dettaglio come redigere un buon cv.

DATI PERSONALI: Nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di casa, cittadinanza, telefono, email, se si è in possesso della patente B e automuniti è bene specificarlo qui

FOTO: va messa di fianco ai dati personali in formato foto tessera. Un primo piano che guarda direttamente l'obiettivo e che sia abbastanza recente.

OCCUPAZIONE DESIDERATA: scrivere una o al massimo due professioni che si vorrebbero ricoprire, eventualmente da cambiare in base al lavoro per il quale ci si candida. È consigliabile non scrivere MAI che va bene qualsiasi lavoro.

ESPERIENZE PROFESSIONALI: Inserire le esperienze partendo dalla più recente fino a quella più remota, mostrando di cosa ci si occupa. Attenzione a non lasciare troppi spazi temporali.

Ogni singola esperienza va così strutturata: indicare il periodo *Dal..... al* ruolo ricoperto, nome azienda e sede di lavoro

Se si hanno reali esperienze nelle mansioni richieste nell'offerta per la quale ci si candida è bene esplicitarle nelle esperienze professionali. Ma se si ha esperienza in mansioni non richieste dall'offerta, è sufficiente scrivere come sopra indicato.

FORMAZIONE SCOLASTICA: scrivere solo i titoli realmente conseguiti o se si stanno seguendo percorsi di studio. Inserire eventuali attestati e patentini

COMPETENZE LINGUSTICHE: scrivere ogni lingua che si sa parlare e a che livello

COMPETENZE INFORMATICHE: indicare programmi ed applicazioni utilizzati

ALTRE COMPETENZE: indicare il possesso di altre caratteristiche utili per l'offerta per la quale ci si candida

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: inserire la frase: **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.**



2 - LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

A meno che non sia esplicitamente richiesta, la lettera di presentazione va allegata al cv solo se si ha realmente qualcosa, oltre a quello già scritto nel cv, da comunicare all'azienda.

Se si invia il cv per mail occorre sempre scrivere nell'oggetto e nel testo della mail la posizione per la quale ci si sta candidando soprattutto se si scrive alle agenzie per il lavoro. Il cv va salvato sul pc e inviato con il proprio o nome e cognome.

Prima di candidarsi a un'offerta è buona norma leggere attentamente quali requisiti richiede l'azienda e informarsi su di essa sia on line sia contattando qualcuno o se si ha la possibilità, in modo da poter scrivere una lettera di presentazione coerente e contestualizzata.

La lettera di presentazione, infatti, va modificata per ogni candidatura perché deve spiegare cosa l'interessato può fare per quella singola azienda e quale valore aggiunto si può portare rispetto agli altri candidati.

Far capire che si è davvero interessati a quella posizione può attirare l'attenzione di chi legge e far guadagnare punti nel processo di selezione.

Se si è stati fuori dal mondo del lavoro per parecchio tempo per motivi personali, familiari o di salute, lo si può scrivere nella lettera senza scendere nei dettagli ma in modo da far capire al vostro interlocutore che è successo per cause di forza maggiore.

La lettera di presentazione deve essere al massimo di 10 righe perché le aziende ricevono molte candidature e hanno poco tempo per leggerle quindi bisogna saper attirare subito l'attenzione.

Riassumendo la lettera di presentazione deve essere:

- Personalizzata con riferimenti all'azienda presso la quale si presenta la candidatura }
- Chiara e Sintetica
- Non ripetitiva in merito a informazioni già inserite nel cv

Occorre investire del tempo nel preparare candidature convincenti e non inviare cv a caso.

Si suggerisce di tenere traccia e segnare ogni singola candidatura inviata con la data, il nome dell'azienda e cosa si è scritto nell'eventuale lettera di presentazione in modo da non farsi trovare impreparati in caso di una telefonata per un colloquio.

Cercare lavoro è tutti gli effetti un lavoro e richiede tempo, attenzione e dedizione. Per ogni singola candidatura che si invia la domanda da porsi è: come posso io essere un valore aggiunto per l'azienda? Questa è la domanda che si pone chi riceve il curriculum

Il modo migliore per concludere la lettera è manifestare il desiderio di essere contattati per un colloquio per poter meglio spiegare come si può essere utili e ringraziare sempre per il tempo che l'interlocutore vi ha dedicato nel leggere la vostra candidatura.

3- IL COLLOQUIO DI LAVORO



Qui indichiamo le regole a cui attenersi quando si è convocati per un colloquio di lavoro.

La prima cosa da ricordare è che il colloquio è un rapporto alla pari, il candidato possiede dei requisiti professionali/personali che in quel momento servono all'azienda e al tempo stesso l'azienda ha un lavoro che serve al candidato. Si tratta di una contrattazione da affrontare con gentilezza e determinazione che è direttamente collegata alla motivazione: più si desidera quel lavoro più si è determinati nell'ottenerlo.

Ora qualche informazione di carattere pratico.

Al momento della convocazione sia che essa avvenga per telefono o per mail, è sempre bene farsi trovare pronti. Questo significa controllare spesso la propria casella di posta elettronica e rispondere a telefonate di numeri che non conoscete se hanno il prefisso della città dove è stato spedito il curriculum.

Se non si è in grado di poter prendere appunti quando si riceve la telefonata, si può spiegare la situazione e chiedere di essere richiamati o di poter ricevere una mail.

Le informazioni da chiedere e da segnare in caso di convocazione telefonica sono le seguenti:

- Nome dell'azienda e indirizzo esatto dell'appuntamento
- Nome della persona con cui si ha appuntamento
- Data e ora esatti dell'appuntamento
- Un numero da contattare in caso di imprevisti

Se il colloquio è in una zona che non conoscete si consiglia di fare un sopralluogo preventivo per capire quanto tempo ci si impiega in auto e dove parcheggiare o quali mezzi bisogna prendere per arrivare puntuali. Prima dell'appuntamento bisogna raccogliere quante più informazioni sull'azienda in modo da mostrare interesse in sede di colloquio e saper dare una risposta soddisfacente alla probabile domanda "Lei cosa sa di noi?".

Se si è maggiorenni, in buona salute e senza disabilità, il colloquio si affronta DA SOLI, eventuali accompagnatori aspettano fuori.

Il giorno del colloquio si suggerisce di vestirsi in modo appropriato e sobrio presentandosi con un qualche minuto di anticipo portando con se' una copia cartacea del curriculum casomai il selezionatore non avesse avuto tempo di stamparlo.

Ogni colloquio è un caso a parte, può durare 10 minuti come un'ora, dipende da molti fattori non prevedibili, per questo è sempre meglio, se possibile, non riempire la giornata con troppi impegni per non dare l'impressione di voler andare via prima che il selezionatore abbia deciso di concludere l'appuntamento guardando di continuo l'orologio.

E' bene guardare negli occhi il proprio interlocutore e ascoltare per capire e non per rispondere. Solo chi capisce la domanda riesce a fare una risposta adeguata. Questa regola in realtà vale un po' per tutte le situazioni non solo per i colloqui di lavoro.



4- LE OFFERTE DI LAVORO

Possono pubblicare le offerte di lavoro per incrementare il proprio organico:

- Aziende
- Enti pubblici (concorsi)
- Studi professionali
- Esercenti
- Associazioni
- Artigiani
- Privati
- Associazioni
- Cooperative
- Agenzie per il Lavoro

Le associazioni di categoria, le cooperative e le Agenzie per il Lavoro insieme agli Sportelli Lavoro e ai Centri per l'Impiego, possono pubblicare annunci come intermediari, quindi conto terzi.

Gli annunci di lavoro si possono trovare:

- Sui quotidiani
- On line sui siti delle aziende, delle associazioni o su quelli degli intermediari o sui portali a tema lavoro
- Sulle vetrine delle Agenzie per il lavoro o dei negozi/ esercizi che cercano personale
- Nelle bacheche degli Sportelli Lavoro e dei Centri per l'Impiego
- Le offerte di lavoro serie dovrebbero contenere le seguenti informazioni:
- Nominativo dell'offerente. Alcuni preferiscono restare anonimi ma in questo caso ci deve essere almeno scritto di cosa si occupano.
- Ruolo ricercato e requisiti richiesti
- Possibilmente luogo di lavoro o almeno la provincia
- Tipo di contratto se full time o part time
- E-mail o qualche altro contatto per potersi candidare o richiedere informazioni

Se la data di pubblicazione non è recente conviene chiamare per chiedere se l'offerta è ancora aperta perché spesso on line girano offerte scadute riprese in automatico da alcuni motori di ricerca.

Non verificare la veridicità di un'offerta di lavoro significa correre il rischio di candidarsi e aspettare una chiamata che non arriva e questo comportamento ripetuto nel tempo può arrecare frustrazione al candidato. S

Se un intermediario presso il quale si è già iscritti pubblica un'offerta per la quale si possiedono i requisiti, non bisogna dare per scontato di essere candidati in automatico, è bene mandare una mail o fare una telefonata per comunicare che si è già iscritti ed interessati a quell'offerta. Gli intermediari devono gestire un'enorme mole di candidati e può capitare che qualcosa sfugga. Sarà compito dell'intermediario comunicarvi se avete i requisiti o meno per poter essere candidati.



5-PORTALI PER L'IMPIEGO

A chi è in cerca di lavoro si suggerisce di consultare i seguenti portali

Link:

<http://sintesi.formalavoro.pv.it/portale/Default.aspx?tabid=118>

<https://www.apolfpavia.it/>

<https://www.cliclavoro.gov.it>

<https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>
