

Cercare lavoro



COMUNE DI BRESCIA
ASSESSORATO ALLE POLITICHE GIOVANILI

ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI BRESCIA

Redazione a cura di:

Settore Giovani, Sport e Innovazione del Comune di Brescia

In collaborazione con:

Ordine Consulenti del Lavoro

Consiglio Provinciale di Brescia

Quarta edizione: aprile 2011

La riproduzione totale o parziale della presente pubblicazione
è subordinata alla autorizzazione del Settore Giovani,
Sport e Innovazione del Comune di Brescia

Realizzazione e stampa:

Tipografia Camuna S.p.A. - Brescia

Il Comune di Brescia, da sempre sensibile e attento alle problematiche ed alle istanze dei giovani, attraverso l'Assessorato alle Politiche Giovanili intende svolgere un ruolo nelle politiche attive del lavoro sul territorio locale.

È stato quindi redatto e pubblicato questo libretto che offre ai giovani qualche piccolo consiglio su come proporre la propria candidatura, selezionando i destinatari dopo aver svolto un'analisi introspettiva delle proprie aspirazioni.

Soprattutto in questo periodo di congiuntura negativa, e specialmente per coloro che sono alla ricerca del primo impiego può risultare infatti particolarmente difficile trovare lavoro.

Spesso il problema è più di tutto quello di "rompere il ghiaccio", riuscire cioè a trovare la prima occupazione che consenta di mettere alla prova le proprie capacità, verificare le proprie attitudini, e dimostrare la serietà ed il desiderio di applicare le conoscenze teoriche acquisite nel percorso scolastico, in un agire che porti ad una continua crescita professionale.

Ecco quindi che l'Assessorato alle Politiche Giovanili ha chiesto la collaborazione del Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro, per raccogliere qualche piccolo consiglio che possa aiutare i giovani nella delicata fase di ricerca dell'occupazione.

Questo nella consapevolezza che un modo serio ed efficace di proporsi, spesso permette di agevolare l'incontro con quel mondo che, siamo convinti, rappresenta tutt'ora il miglior strumento di realizzazione ed emancipazione di ogni persona.

SERGIO FAINI

*Presidente Ordine Consulenti del Lavoro
Consiglio Provinciale di Brescia*

Cari giovani,
avvicinarsi al mondo del lavoro è oggi un passo difficile, anche in contesti come il nostro caratterizzati da una dimensione produttiva ampia, che in passato ha assorbito manodopera e figure professionali qualificate. La recente crisi economica generalizzata non sta infatti risparmiando nessuno: in Lombardia il tasso di disoccupazione per i giovani di età compresa tra i 15 ed i 35 anni è pari al 9,3% - dato comunque elevato, nonostante la media nazionale sia assai peggiore, attestandosi al 15,9%.

Gli enti locali, ed i Comuni per primi, sono sollecitati e chiamati da questa situazione critica a dare risposte efficaci e tempestive ai giovani, in un quadro complessivo di contrazione delle risorse e di stretti vincoli di bilancio sul lato della spesa. Tuttavia, l'importanza della posta in gioco ha spinto l'Amministrazione a proseguire nel supporto ai giovani con rinnovato impegno soprattutto sui versanti della ricerca attiva del lavoro e della propensione all'autoimprenditorialità.

Si è quindi rinsaldata la collaborazione con la sezione bresciana dell'Ordine dei consulenti del lavoro, che ha portato alla realizzazione ed all'aggiornamento del *Cercare lavoro*, strumento prezioso per accompagnare i giovani che muovono i primi passi nel mondo del lavoro. In questo opuscolo troverete informazioni e consigli utili, con alcuni cenni anche al settore del lavoro pubblico ed all'autoimprenditorialità.

Tuttavia, è opportuno ricordare che questo opuscolo si accompagna ad un'ulteriore pubblicazione, sempre curata dall'Ordine dei Consulenti, che ha per titolo *I contratti di lavoro*, assai utile perché presenta e spiega modalità di accesso al mondo del lavoro spesso sottovalutate. Inoltre nello spazio giovani di Via San Faustino, ove è collocato l'Informagiovani, c'è sempre la possibilità di avere anche un colloquio con i nostri operatori, che vi potranno fornire un aiuto personalizzato e di qualità.

DIEGO AMBROSI
Assessore alle
Politiche Giovanili

Cercare lavoro è un'attività che richiede impegno, consapevolezza e organizzazione, indipendentemente dal fatto che sia la prima occupazione o che se ne stia cercando una diversa.

La ricerca deve prevedere un periodo di tempo delimitato durante il quale bisogna essere molto attivi nel raccogliere tutte le informazioni utili a capire come funziona il mondo del lavoro, quali sono i settori che offrono maggiori opportunità, quali le figure professionali maggiormente richieste in un determinato contesto, quali le loro principali mansioni e quali i percorsi formativi necessari per ottenere il risultato sperato.

L'esito della ricerca dipende molto dalla consapevolezza delle nostre capacità e dei nostri limiti e dalla disponibilità a migliorarci.

Occorre innanzitutto avere ben chiaro *cosa sappiamo fare* (quali sono le conoscenze acquisite in ambito scolastico, lavorativo, nelle attività del tempo libero e quali abilità e capacità abbiamo sviluppato) e *come sappiamo essere* (quali sono le caratteristiche e le qualità che formano la nostra personalità).

Fare un bilancio personale aiuta a valutare se stessi, a costruire il progetto professionale più adatto alle proprie attitudini e alla propria personalità, a scegliere in modo razionale il lavoro verso cui orientarsi, a scrivere un buon curriculum.

La presente pubblicazione mostra in modo dettagliato il percorso di chi cerca lavoro, accompagnandolo nelle varie fasi: dai primi passi per avvicinarsi al mercato del lavoro agli strumenti necessari per ricercarlo, alle varie modalità per proporre se stessi nel modo migliore, a come meglio utilizzare i tanti servizi messi a disposizione da strutture private ed Enti Pubblici, peraltro sempre gratuitamente, e a diffidare da proposte ingannevoli tese solo a spillare soldi.

Non bisogna mai pagare nessuno quando si cerca lavoro. Partendo da questa regola aurea, l'opuscolo presenta nel dettaglio i tanti diversi servizi disponibili nella ricerca del lavoro. Tutti i diversi percorsi sono presentati e illustrati in forma chiara e precisa; cosicché ciascuno può orientarsi e scegliere con cognizione di causa la via che meglio gli cor-

risponde, presentando la propria domanda di lavoro secondo le indicazioni illustrate.

Nel fare ciò sarà importante sapere che valorizzare se stessi al meglio è il primo fondamentale passo. Va anche tenuto presente che non sono i soli titoli di studio a determinare l'accoglimento della nostra domanda, ma anche le nostre doti di carattere: la capacità di relazione, la disponibilità a collaborare con gli altri, la sincerità dei modi, l'interesse al lavoro per il quale ci siamo proposti.

Il ricco apparato di dati e indirizzi qui proposti potrà offrire a ciascun giovane un ampio orizzonte di proposte e iniziative quale forse non avrebbe immaginato.

Il lavoro deve sempre più corrispondere alle attitudini e alle aspettative delle persone, secondo una prospettiva che concili al meglio l'attività lavorativa con la sfera privata e familiare di ciascuno.

La pubblicazione vuole essere di supporto in questo importante percorso e aiutare ad individuare strumenti e mezzi da utilizzare per affrontare con coerenza e tenacia la ricerca di occupazione, secondo un'ottica di fiducia nel futuro, cosicché il lavoro non sia più in antitesi con le necessità primarie della persona ma complementare alla crescita di una società sempre più aperta, serena e meglio autorealizzata.



Da dove
si comincia

Politiche Giovanili - Comune di Brescia

COSA FARE PRIMA DI CERCARE LAVORO

La ricerca del lavoro è maggiormente efficace quanto più si fa una buona promozione del proprio profilo professionale. Questo comporta entrare in contatto con le aziende che operano nel settore di specifico interesse e presentarsi loro dal punto di vista personale e professionale.

Per fare ciò, è importante aver steso un'*autovalutazione* della propria personalità, delle capacità personali, delle competenze professionali, degli interessi e delle aspettative lavorative.

Fare un bilancio è utile per chi ha già avuto delle esperienze di lavoro, ma anche per chi non ha mai lavorato: permette di conoscersi meglio sul piano personale e professionale e di aumentare il proprio livello di consapevolezza in relazione alle diverse aree di competenza.

Chi sono, cosa so, cosa so fare?

Saper rispondere a queste domande è molto importante. Quando l'obiettivo è cercare lavoro o cambiarlo, queste risposte saranno la base da cui partire per far fronte alle richieste che di volta in volta si incontreranno nella ricerca del lavoro.

Mettere insieme le informazioni in modo approfondito ed esaustivo servirà per costruire un *progetto professionale* che proietti verso il futuro e imponga di considerare mezzi, tempi, obiettivi.

L'esito della ricerca dipende molto da noi, dalla consapevolezza delle nostre capacità e dei nostri limiti.

È un percorso di autovalutazione utile a saper riconoscere:

- le proprie competenze
- le proprie attitudini e motivazioni all'impiego
- i propri punti di forza ma anche quelli di debolezza
- le proprie aspirazioni (attività ideale, prospettive professionali, interessi professionali)

- il tipo di lavoro che si sta cercando
- la disponibilità e le condizioni alle quali si intende ri-collocarsi
- tempi e modi di realizzazione del progetto

Redigere un progetto professionale servirà poi anche a scrivere un *buon curriculum*, a riflettere su come arricchirlo, a prepararsi ad un colloquio di lavoro. Questi aspetti avranno un valore direttamente proporzionale al livello di consapevolezza di sé.

Al fine di aumentare la conoscenza di se stessi è possibile concentrarsi sulle seguenti aree:

Area del sapere: sono le conoscenze il *che cosa so* in campo speculativo, teorico. Le conoscenze sono specifiche, difficilmente applicabili in contesti diversi (conoscenza elementi di informatica, di diritto ecc.)

Area del saper fare: è l'area delle abilità, il *che cosa so fare* sulla base delle proprie esperienze e competenze anche manuali non solo intellettive. Le abilità sono generali e trasversali, si possono applicare a contesti diversi (parlare una lingua straniera, saper usare il computer, ma anche lavorare con precisione, essere veloci nei lavori manuali, stimolare l'iniziativa negli altri ecc.)

Area del saper essere: è l'area degli atteggiamenti, del nostro modo di relazionarci all'altro, del *come so essere*. Rientrano in questo ambito le risorse personali, le attitudini e gli interessi, diversi da persona a persona e in quanto tali da valorizzare al meglio (curiosità, dinamismo, estroversione, spirito d'iniziativa, passioni ecc.)

I diversi ambiti descritti corrispondono alle diverse aree di competenza della persona. Si acquisiscono durante il percorso scolastico, formativo, lavorativo ed extra-lavorativo: in generale, nel corso della vita.

Il percorso scolastico intrapreso è spesso determinante per la scelta del lavoro, ma non vincolante, in quanto sono importanti altre risorse acquisite attraverso gli interessi, i valori e le priorità che hanno guidato anche tali scelte.

QUALE LAVORO

La ricerca del lavoro richiede innanzitutto la consapevolezza di *che cosa* si vuol fare e, dunque, cercando.

Chi cerca lavoro potrà porsi secondo tre possibili atteggiamenti, ognuno dei quali darà esiti specifici:

- **Cercare un lavoro qualsiasi:** questo approccio funziona solo nel caso di lavori poco qualificanti e/o manuali, in quanto ci si propone senza valorizzare le proprie capacità, i propri interessi, e spesso non porta a nessun risultato.

È possibile che in momenti di difficoltà ci si accontenti di una occupazione qualsiasi; l'ideale è mantenere un proprio obiettivo professionale o, quanto meno, saper individuare degli ambiti di interesse piuttosto che affidarsi al caso.

- **Cercare un lavoro specifico:** in questo caso è importante individuare chi può avere bisogno della mia figura professionale al fine di candidarmi direttamente, oppure fare una selezione mirata delle proposte presenti sul mercato del lavoro.
- **Proporre un progetto o fare un lavoro autonomo:** le nuove tipologie contrattuali introdotte con la riforma del mercato del lavoro consentono a chi ha delle specializzazioni o una buona esperienza maturata in qualche settore, di sfruttare la possibilità di presentare un progetto o una idea e di lavorare per la realizzazione di questi. In tal caso occorrono l'idea adeguata e il datore giusto, pubblico o privato, che consenta di realizzarla.

Rientra in questa terza tipologia anche la possibilità di *mettersi in proprio*. Può essere la soluzione migliore per riuscire a svolgere mansioni e compiti che riescano a valorizzare pienamente quello che conosciamo, che sappiamo fare, che siamo.

CONOSCERE IL MERCATO DEL LAVORO E LE PROFESSIONI

Comprendere le dinamiche economiche e le prospettive occupazionali del territorio in cui si desidera lavorare è fondamentale per avvicinarsi meglio al mercato del lavoro.

Sarebbe bene tenersi aggiornati leggendo le pagine economiche dei giornali, partecipando a convegni dedicati al mondo del lavoro, cercando informazioni su internet per farsi un'idea realistica di cosa offre il mercato e individuare il lavoro più vicino possibile alle nostre specializzazioni ed aspirazioni.

Vari sono i modi di reperire informazioni:

- all'**Informagiovani** è possibile consultare la pubblicazione "Previsioni occupazionali e fabbisogni professionali per la Provincia di Brescia". L'indagine viene attuata ogni anno attraverso il Progetto Excelsior dall'Unione delle Camere di Commercio Italiane e comprende tutto il territorio nazionale, suddiviso per province (<http://excelsior.unioncamere.net>).
- **www.bs.camcom.it:** nel sito della Camera di Commercio di Brescia, nella sezione "Studi, statistiche e prezzi" alla voce "Statistiche ed informazione economica", si possono trovare molte informazioni riguardanti il mercato del lavoro bresciano.
- **www.jobtel.it:** portale dell'orientamento al lavoro, nato per iniziativa di Unioncamere e del Ministero del Lavoro, riporta molte informazioni utili sul mondo del lavoro e della formazione e sull'andamento del mercato.
- **www.isfol.it:** sito dell'Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori: riporta interessanti ricerche sul mercato del lavoro.
- **www.istat.it:** portale dell'Istituto Nazionale di Statistica, si occupa di tutte le ricerche nazionali rispetto alle condizioni sociali, economiche e ambientali del Paese.
- **www.provincia.brescia.it:** nel sito della Provincia di Brescia, nella sezione "Lavoro", alla voce "Osservatorio del mercato del lavoro" si trova l'analisi della realtà provinciale rispetto alle tendenze di fondo del mercato del lavoro bresciano.

Fondamentale nella ricerca del lavoro è, inoltre, essere in grado di individuare con chiarezza la professione che si vorrebbe svolgere.

Spesso, però, non si è a conoscenza di quali siano le funzioni e le mansioni previste dalle specifiche professioni. È, pertanto, molto utile consultare pubblicazioni che descrivono le professioni e, insieme, le caratteristiche personali e professionali richieste per svolgerle.

- All'**Informagiovani** è possibile consultare i fascicoli "Professioni" che raccolgono numerose schede, suddivise per aree di interesse. Ogni scheda contiene il profilo professionale, attività e competenze richieste, formazione necessaria, come cercare lavoro e riferimenti utili. E' possibile inoltre chiedere agli operatori di consultare pubblicazioni specifiche per alcune aree professionali.
- **www.isfol.it/orientaonline**: Isfol (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori) è una banca dati a livello nazionale finalizzata all'orientamento e contiene informazioni dettagliate sulle professioni e studi sulle aree occupazionali.
- **www.borsalavorolombardia.net**: Borsa Lavoro Lombardia contiene la banca dati "metieri e professioni" con 500 schede informative sulle professioni più richieste dalle imprese della Lombardia.
- **http://studenti.unimi.it/repertorio_professioni/**: repertorio delle professioni dell'Università degli Studi di Milano con oltre 200 professioni, tutte riconducibili ai corsi di laurea attivati presso l'Università.

CONTRATTI DI LAVORO

L'attività lavorativa deve sempre essere tutelata dalla presenza di un contratto che contenga termini e modalità di gestione della persona all'interno dell'azienda. Questa è la premessa fondamentale per ogni lavoratore.

Modalità di assunzione

Il vecchio libretto di lavoro è stato sostituito dalla **scheda anagrafica professionale**, ri-

lasciata dal Centro per l'Impiego, che contiene i dati della persona, la sua formazione e tutta l'attività lavorativa svolta.

È dovere di tutti i datori di lavoro - per tutte le tipologie di rapporti di lavoro subordinato e per alcune tipologie di lavoro autonomo, per il lavoro associato e per altre esperienze lavorative - aggiornare il Centro per l'Impiego.

La comunicazione di instaurazione del rapporto va data entro il giorno precedente la data di assunzione.

Il nuovo modello di comunicazione è stato introdotto su tutto il territorio nazionale a partire dall'11/01/2008 e prevede l'obbligo di invio telematico attraverso il Portale Nazionale laddove non sia stato ancora istituito quello Regionale.

All'atto dell'assunzione il lavoratore deve portare al datore di lavoro un documento di identità, eventuali diplomi o attestazioni professionali e il codice fiscale. I lavoratori extracomunitari devono inoltre presentare il permesso di soggiorno per motivi di lavoro, rilasciato dalla Questura.

Il datore di lavoro consegna al lavoratore una dichiarazione scritta con i dati del lavoratore, la data di assunzione e le informazioni relative alle condizioni del contratto.

La comunicazione relativa alla instaurazione del rapporto ha per oggetto le seguenti informazioni:

- dati anagrafici del lavoratore
- data di assunzione (coincide con la data di iscrizione del lavoratore ai libri obbligatori)
- data di cessazione (salvo caso di assunzione a tempo indeterminato)
- esatta tipologia contrattuale tra quelle previste dall'ordinamento
- qualifica professionale attribuita al lavoratore all'atto dell'assunzione
- trattamento economico e normativo riconosciuto.

Abolizione del libretto sanitario

La Legge 283/62 aveva stabilito l'obbligo per il personale addetto alla produzione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari, di essere in possesso di un apposito libretto di

idoneità sanitaria. La Regione Lombardia, come altre regioni, con una propria legge (legge regionale 12/03) ha abolito tale obbligo ma ha ritenuto opportuno, nel contempo, che tutti gli operatori interessati posseggano conoscenze aggiornate e omogenee, sulle tematiche igienico-sanitarie. A tale scopo è stato introdotto un **percorso formativo obbligatorio**.

Riforma del mercato del lavoro

Il 14 febbraio 2003 viene emanata la legge 30 recante delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro; il 10 settembre 2003 viene pubblicato il D.Lgs. 276 e il 24 ottobre 2003 entra formalmente in vigore la riforma del mercato del lavoro, più comunemente chiamata "riforma Biagi".

I principali cambiamenti riguardano nuove tipologie di contratto o modifiche ad alcune forme contrattuali precedenti.

Va tenuto presente che la riforma non è a tutt'oggi giunta a completamento.

Per avere informazioni dettagliate sulla riforma e sul suo stato di attuazione, consultare il sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali www.lavoro.gov.it oppure chiamare il **numero verde 800 196 196**.

Libretto formativo del cittadino

Introdotta dalla riforma Biagi (art. 2 del D.Lgs. 276/03), è il libretto personale del lavoratore che contiene le registrazioni di tutte le competenze acquisite durante l'arco della vita lavorativa.

È uno strumento di valorizzazione della persona perchè contiene competenze acquisite durante la formazione in apprendistato, la formazione in contratto di inserimento, la formazione specialistica e la formazione continua, nonché competenze acquisite in modo formale e informale secondo gli indirizzi della Unione Europea in materia di apprendimento permanente, purché riconosciute e certificate.

Il rilascio del libretto formativo e la relativa certificazione delle competenze viene effettuata dalle Regioni o da altri soggetti accreditati, mentre l'aggiornamento è a cura del titolare.

In particolare, il libretto sarà allegato alla scheda anagrafico-professionale del lavoratore nell'ambito della Borsa Continua Nazionale del Lavoro (il portale per l'incontro domanda-offerta di lavoro) e costituirà dunque un elemento per rendere evidenti le competenze delle persone e progettare percorsi mirati e personalizzati, consentendo alle imprese di individuare quelle con le caratteristiche più adatte alle proprie esigenze.

Il libretto può essere sia in formato cartaceo che elettronico.

Il modello è disponibile on line sul sito: www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europal.

Diritti e doveri del lavoratore

Una volta inseriti nel mondo del lavoro, è importante essere consapevoli dei diritti che si godono, come dei doveri che si devono assolvere.

Qualsiasi discriminazione fondata sul sesso è vietata e deve esserci parità di trattamento tra le persone indipendentemente da razza, origine etnica e cultura.

I fondamentali diritti di libertà del lavoratore sono garantiti dalla **Costituzione** e dallo **Statuto dei lavoratori** e salvaguardano innanzitutto libertà e dignità del lavoratore, diritti sindacali e tutela della salute e dell'integrità fisica e psichica.

I principali doveri sono:

- prestare l'attività lavorativa definita dal contratto;
- essere diligenti nello svolgere la propria prestazione lavorativa;
- l'obbedienza nell'osservare le direttive tecniche impartite dal datore di lavoro;
- la fedeltà all'azienda per quanto riguarda la non divulgazione di notizie e informazioni riguardanti l'impresa e la produzione e nel non svolgere attività lavorative in concorrenza con il proprio datore di lavoro.

Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL)

Il Contratto Collettivo è l'accordo con il quale le associazioni sindacali dei lavoratori e quelle dei datori di lavoro stabiliscono norme

che disciplinano, sul piano collettivo e con riferimento alle categorie rappresentate, i rapporti individuali di lavoro.

Ogni categoria economica ha uno specifico contratto che tutte le aziende di quel settore devono applicare. Al momento dell'assunzione è importante verificare il settore merceologico cui appartiene il datore di lavoro (alimentare, chimico, tessile, commercio ecc.) e il contratto collettivo di riferimento perché saranno le condizioni previste da quest'ultimo a regolare l'intero rapporto di lavoro.

Il contratto collettivo definisce le condizioni di lavoro e i livelli minimi di trattamento economico dei lavoratori dipendenti, sia pubblici che privati: livelli retributivi, orario di lavoro, ferie, mensilità aggiuntive, qualifiche, inquadramenti, trattamento malattia, disciplina del lavoro, diritti sindacali.

I testi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sono consultabili on-line sul sito del CNEL (Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro) www.cnel.it.

Contratto di lavoro

Il contratto è l'accordo fra datore di lavoro e lavoratore con cui il lavoratore accetta di prestare la propria opera a vantaggio del datore di lavoro, in cambio di una determinata retribuzione. Deve essere stipulato in forma scritta e contiene gli elementi identificativi del rapporto di lavoro:

- identità delle parti;
- luogo di lavoro (o in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi);
- data d'inizio del rapporto di lavoro;
- durata (precisando se si tratta di un contratto a tempo determinato o indeterminato);
- durata dell'eventuale periodo di prova;
- inquadramento, livello e qualifica attribuiti al lavoratore (oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro);
- importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

- durata delle ferie retribuite dovute o modalità di fruizione delle stesse;
- orario di lavoro;
- termini del preavviso in caso di recesso.

Il contratto è regolamentato dal Codice Civile e dalla legislazione in materia fiscale e contributiva e dagli accordi fra le parti.

Certificazione dei contratti di lavoro

Il decreto di riforma del mercato del lavoro ha introdotto una procedura di certificazione dei rapporti di lavoro per ridurre il contenzioso in materia di qualificazione dei contratti.

Il contratto certificato attesta la veridicità degli effetti civili, fiscali e previdenziali in esso contenuti. Nella pratica può essere fatto valere, per esempio, nei confronti degli istituti previdenziali come l'Inps o l'Inail, ed è un ottimo strumento per regolarizzare i rapporti di lavoro e abbassare il numero delle controversie.

Tutti i contratti di lavoro possono venire certificati.

Sindacato

Il sindacato è un'associazione di lavoratori che ha lo scopo di difenderne i diritti e di promuoverne gli interessi nel confronto con gli organi dello Stato e con le associazioni dei datori di lavoro attraverso la contrattazione, al fine di raggiungere un accordo che definisca regole e procedure da osservare in un rapporto di lavoro.

È compito del sindacato la contrattazione delle condizioni normative e retributive a livello nazionale, territoriale e aziendale e il controllo e la verifica dell'applicazione delle normative contrattuali e di legge che regolano i rapporti di lavoro.

Ci sono più confederazioni sindacali, in rappresentanza delle differenti impostazioni culturali, ideologiche e politiche della nostra società.

Ogni lavoratore può iscriversi o meno al sindacato. In genere i servizi di informazione sono rivolti a tutti i lavoratori, mentre i servizi di consulenza (fiscale, legale ecc.) sono forniti solo ai lavoratori iscritti.

Indirizzi e siti delle confederazioni sindacali presenti a Brescia e indicazioni approfondite sulla normativa del lavoro e sulle varie tipologie dei contratti si trovano nell'opuscolo "Contratti di lavoro".

LO STAGE PER AVVICINARSI AL MONDO DEL LAVORO

Lo stage, definito dalla legge italiana *tirocinio formativo e di orientamento*, è un periodo di formazione presso un'azienda che costituisce un'occasione di conoscenza diretta del mondo del lavoro, oltre che di acquisizione di una specifica professionalità.

Rappresenta un momento di integrazione tra sistema scolastico e sistema produttivo, una possibilità importante per evitare fratture troppo nette tra formazione e lavoro.

Attraverso lo stage i giovani possono entrare nella realtà aziendale e acquisire conoscenze ed esperienze professionali che le scuole e le università difficilmente forniscono, e hanno l'occasione di arricchire il proprio curriculum con il valore aggiunto dato da un percorso formativo non più solo teorico. Questa esperienza è in grado di favorire un contatto diretto con il mondo del lavoro, permettendo di verificare se vi è affinità tra la propria preparazione e la posizione a cui si aspira, perché spesso l'immagine del lavoro che si vorrebbe fare è molto diversa dalla realtà.

Interagire con le realtà aziendali e poterne valutare le effettive esigenze, consente anche di capire come adeguare il proprio percorso formativo ai mutamenti in atto.

Lo stage, inoltre, viene spesso utilizzato come strumento di selezione e reclutamento del personale da parte delle aziende che possono così verificare non solo competenze e at-

titudini, ma anche l'effettiva valenza di queste in base alle esigenze aziendali.

Secondo la normativa vigente, i tirocini formativi si rivolgono a persone che stanno svolgendo un periodo di formazione o che hanno terminato il ciclo di studi, e si attuano sulla base di apposite *convenzioni* stipulate tra soggetti promotori e datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione deve essere allegato uno specifico progetto formativo e di orientamento per ciascun tirocinio.

Esistono varie forme di tirocinio: *orientativo, formativo, estivo di orientamento*.

Per trovare un tirocinio occorre rivolgersi agli sportelli stage dei vari enti promotori o intermediari (centri per l'impiego, agenzie del lavoro, università, provveditorato agli studi, direzioni provinciali del lavoro, istituzioni scolastiche, centri di formazione, comunità terapeutiche, enti ausiliari, cooperative sociali, servizi di inserimento lavorativo per disabili ecc.), che raccolgono indirizzi di aziende disponibili a reclutare tirocinanti e gestiscono apposite banche dati.

Può essere utile anche rivolgersi direttamente alle aziende sottoponendo il proprio curriculum accompagnato da una lettera di autocandidatura mirata nella quale ci si propone per lo stage, indicando le proprie competenze ed attitudini, gli obiettivi e le disponibilità.

Il tirocinio **non è considerato un rapporto di lavoro subordinato**, pertanto non comporta l'obbligo di retribuzione da parte dell'azienda, né prevede diritti e doveri tipici delle altre tipologie contrattuali (periodo di prova, ferie, malattia ecc.). A discrezione dell'azienda è possibile venga dato un rimborso spese in forma di borsa studio-lavoro o buoni pasto.

All'interno del curriculum, le esperienze di stage vanno inserite alla voce "esperienze professionali", proprio perché di questo si tratta.



Strumenti
PER LA RICERCA
del lavoro

LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione è un importante strumento per interessare il nostro interlocutore, destare la sua attenzione e fare in modo che ci fissi un appuntamento. Serve per dire chi siamo, che lavoro stiamo cercando e quali sono le motivazioni che ci stimolano verso una specifica posizione, informazioni queste che spesso non trovano spazio nel curriculum.

La lettera di accompagnamento consente di essere meno schematici e maggiormente colloquiali e fa da introduzione al curriculum.

È importante che non sia standardizzata bensì personalizzata per ogni azienda, a meno che le strutture in questione non appartengano allo stesso settore. La lettera può essere fotocopiata, ma la firma va sempre apposta in originale (fa eccezione il caso dell'e-mail).

Prima di redigere la lettera di presentazione è bene aver raccolto informazioni sul destinatario, avere chiaro il proprio progetto professionale, aver definito le proprie disponibilità e quindi la mansione per cui ci si candida.

Raramente un'azienda prende in considerazione qualcuno che si proponga per un lavoro qualsiasi, senza dare ulteriori indicazioni, senza avere ben presenti le sue potenzialità e i suoi obiettivi.

La lettera deve essere breve, chiara e ordinata, senza errori o cancellature, meglio se scritta al computer (a mano solo se espressamente richiesto), su carta bianca in formato A4, con carattere semplice e spaziatura intermedia. Non utilizzare carta colorata o intestata.

Come impostare una lettera di presentazione

La lettera di accompagnamento può essere inviata via fax, via e-mail oppure tramite posta e dovrà contenere:

- **P'intestazione:** di solito in alto a destra, ossia l'indirizzo completo della società destinataria del curriculum vitae e possibilmente il nome della persona che si occupa della selezione oppure l'Ufficio Risorse Umane o l'Ufficio Personale;

- **i propri dati:** di solito in alto a sinistra, il vostro nome, cognome, indirizzo, telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica;
- **la città e la data** nella quale la lettera è stata inviata vanno aggiornate ogni volta che il documento viene redatto;
- **l'oggetto:** si può mettere semplicemente "autocandidatura" o specificare chiaramente la posizione per cui ci si candida (in caso di risposta ad una inserzione si riporta il riferimento, la posizione ricercata, la testata su cui è apparsa l'inserzione e la data dell'annuncio);
- **l'introduzione e l'aggancio** (serve per attirare l'attenzione e facilitare il percorso della lettera): si fa riferimento all'attività svolta dall'azienda, evidenziando un certo interesse per essa e specificando i motivi che hanno indotto a contattarla (per esempio celebrità del marchio, conoscenza e qualità dei suoi prodotti o servizi);
- **chi sono io e perché scrivo:** si presenta una sintesi delle proprie capacità professionali e caratteristiche personali, dei propri punti di forza e in particolare delle conoscenze e qualità che potrebbero interessare; si elencano eventuali competenze non strettamente legate all'iter scolastico e alle precedenti esperienze di lavoro;
- **vediamoci e parliamone:** si cerca di evidenziare come le proprie motivazioni e aspettative possano bene incontrarsi con le esigenze dell'azienda a cui ci si rivolge, si dichiara la propria disponibilità e si trova una frase per chiedere un colloquio;
- **saluti e firma:** la firma deve essere autografa e posta in basso a destra, il nome deve precedere il cognome;
- **allegati:** è necessario allegare sempre il curriculum. Altri allegati, solo se espressamente richiesti.

N.B. Fare e conservare copia della lettera come promemoria, sarà utile se verrete contattati per ricordare cosa si è scritto, le motivazioni per cui vi siete candidati e quale disponibilità avete dato.

L'e-mail sta diventando sempre più spesso la modalità di contatto preferita sia dai datori di lavoro che pubblicano delle inserzioni, sia da quanti rispondono candidandosi.

In questo caso, non è indispensabile riportare l'indirizzo del destinatario.

Nel campo "oggetto" della e-mail è opportuno riportare il proprio nome e cognome seguito dall'attuale professione o dal profilo per cui ci si candida (una volta archiviato dal selezionatore, sarà più semplice ripescarlo all'occorrenza).

Esempi di lettera di presentazione

Chiara Bertuzzi
Via Verdi, 25
25100 Brescia
Tel..... cell.....
e-mail.....

Spett.le Ufficio del Personale
Dora Spa
Via Ducco, 21
25100 Brescia

Brescia, 5 aprile 2011

Oggetto: candidatura per l'area commerciale

Egregio Sig.,

ho 26 anni e ho da poco conseguito il diploma di Perito aziendale corrispondente in lingue estere e vorrei sottoporre alla Vostra attenzione il mio curriculum vitae in quanto ritengo che l'inserimento in una società come la Vostra possa corrispondere al meglio alle mie aspirazioni professionali.

Ho una buona conoscenza sia della lingua inglese, sia di quella francese, sono fortemente motivata ad operare nell'area commerciale e se vi fosse l'opportunità di inserimento nella Vostra organizzazione sarei lieta di esaminarla con Voi.

Come potrete notare dal curriculum, ho cercato di arricchire la mia formazione con brevi esperienze di lavoro, sono comunque disponibile a frequentare eventuali corsi di formazione e a fare trasferte all'estero.

Nella speranza che le mie caratteristiche personali e professionali possano corrispondere alle vostre esigenze, resto in attesa di un vostro cortese riscontro.

Vi autorizzo all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.

Cordiali saluti

CHIARA BERTUZZI

Luca Attolini
Via Trento, 17
25100 Brescia
Tel..... cell.....
e-mail.....

Spett.le Xxxx Srl
Alla c.a. Dott. Boldini
Via Marconi, 75
25100 Brescia

Brescia, 27 marzo 2011

Oggetto:autocandidatura

Sono Luca Attolini,

un ingegnere elettrico con indirizzo automazione industriale, ho 26 anni ed attualmente sto svolgendo servizio civile che terminerà il 30/12/2011. Sono interessato ad approfondire sia argomenti tecnici sia argomenti di marketing.

Durante la mia carriera universitaria ho studiato per alcuni mesi in Inghilterra (Erasmus) dove ho imparato l'inglese a un buon livello.

Sono una persona curiosa cui piace viaggiare, incontrare nuove persone ed imparare.

Vi autorizzo all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.

In attesa di una Vostra cortese risposta porgo distinti saluti

LUCA ATTOLINI

Dopo aver inviato la lettera:

- Se inviata per posta: lasciare passare circa 15/20 giorni dall'invio della lettera e non esitare a telefonare al destinatario della stessa per accertarsi che sia stata ricevuta e per verificare se il curriculum viene ritenuto interessante.
- Se inviata per fax o per e-mail: accertarsi dell'avvenuta ricezione. Chiedere educatamente se il curriculum è arrivato e se può essere ritenuto interessante.

Riuscire ad avere un colloquio telefonico con la persona desiderata significa da un lato verificare l'efficacia della vostra lettera, dall'altro avere l'opportunità di rilanciare la vostra candidatura.

Nel caso in cui il possibile datore di lavoro dia una risposta negativa o interlocutoria ("per ora non abbiamo bisogno..."), vale la pena di ricontattarlo dopo alcuni mesi perché potrebbero essersi liberati dei posti di lavoro prima non disponibili, o comunque perché le imprese che tengono un archivio delle domande pervenute dopo un certo periodo non considerano più le candidature.

È consigliabile quindi ricontattare gli stessi datori di lavoro almeno ogni 6 mesi, riproponendosi.

CURRICULUM VITAE

Strumento indispensabile per la ricerca del lavoro, il curriculum vitae deve fornire in modo sintetico ma esaustivo dati anagrafici, esperienze formative e lavorative, conoscenze linguistiche ed informatiche, profilo personale ecc.

Serve ad evidenziare **chi si è e che cosa si sa fare**, conoscenze e capacità, attitudini e interessi, in vista di un eventuale incontro con il possibile futuro datore di lavoro.

Il curriculum deve essere stimolante e convincente per catturare l'attenzione del selezionatore in modo che, in pochi secondi, possa avere un'idea chiara del candidato e possa ritenerlo persona interessante da conoscere.

È sempre in progress, una storia aperta che si arricchisce e si rafforza di giorno in giorno, di esperienza in esperienza.

Evitare, però, che sia troppo lungo: stare attenti a non sovraccaricarlo di informazioni che è preferibile riservarsi in sede di colloquio. Un curriculum schematico presenta il vantaggio di essere di facile lettura per chiunque (dal responsabile del personale della grande multinazionale al titolare della piccola impresa).

È fondamentale essere onesti e sinceri: si possono omettere informazioni, ma non si possono falsificare o inventare dati. Per il potenziale futuro datore di lavoro è molto facile verificare requisiti e competenze.

Tutte le informazioni contenute nel curriculum devono essere veritiere ma anche ben spese: non bisogna bluffare sulle capacità, ma neppure sottolineare ciò che non ci valorizza (ad esempio una votazione, il titolo della tesi, ecc.) che potrà essere spiegato meglio a voce.

Non deve necessariamente essere uguale per tutti i destinatari, poiché di volta in volta può essere utile evidenziare alcune caratteristiche del proprio percorso scolastico o professionale o altro.

Riassumendo, un buon curriculum dovrebbe essere: completo, sintetico (chiaro, conciso, preciso), ordinato, facilmente leggibile, veritiero.

Esistono diverse impostazioni del curriculum, dalle più schematiche alle più discorsive, ma la redazione finale deve risultare di facile lettura, ordinata, curata a livello grafico e senza errori, meglio se fatta al computer (a mano solo se espressamente richiesti).

Non allegare mai foto o referenze se non espressamente richiesti e neppure fotocopie di titoli di studio (eventualmente saranno richiesti in seguito).

Una volta pronto, il curriculum vitae sarà spendibile per qualsiasi modalità di ricerca del lavoro:

- per rispondere a un annuncio;
- per presentarlo ai Centri per l'Impiego o alle agenzie per il lavoro;
- per fare autocandidatura inviandolo ad aziende potenzialmente interessate.

N.B. Prima di spedirlo, fate leggere il curriculum a qualcuno che possa individuarne eventuali errori e fornire consigli utili su miglioramenti di forma e contenuto.

Qualunque sia l'impostazione grafica scelta, suggeriamo di seguito alcuni contenuti che non possono mancare in un buon curriculum vitae.

Dati anagrafici

In questa sezione vanno indicate le generalità del candidato: nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo (indicare il domicilio quando è diverso dal luogo di residenza), indirizzo di posta elettronica, recapito telefonico fisso e cellulare (con eventuali orari di reperibilità per evitare che il selezionatore, non trovandovi ripetutamente, smetta di cercarvi). Volendo, ma non sempre è opportuno, anche lo stato civile.

Indicare la nazionalità solo se siamo italiani nati all'estero, oppure stranieri (ma in questo caso è opportuno segnalare il possesso del permesso di soggiorno).

Studi e formazione

È un'area molto importante: per maggiore chiarezza, la distinguiamo in tre ambiti.

- **Studi:** solo diploma e laurea. Indicare scuole e università frequentate: anni di corso, nome e sede dell'istituto, votazione (solo se positiva, in caso contrario è meglio ometterla). È opportuno menzionare l'argomento della tesi di laurea solo se interessante per il selezionatore. Si parte sempre dal titolo di studio più recente (prima laurea, poi diploma).

Quando si è cambiato iter formativo e, per questa ragione, si è perso del tempo, indicarlo, specificandone i motivi, in sede di colloquio.

Se il corso di studi è stato più lungo del necessario per valide ragioni, è bene anticiparle nella lettera di accompagnamento.

Se non si è completato il corso di studi universitari, è bene comunque riportare il corso, il numero di esami sostenuti e relative materie (se coerenti con la posizione per cui vi candi-

date). Può essere utile anche segnalare gli studi superiori interrotti, indicando gli anni frequentati.

- **Corsi specifici** di formazione o perfezionamento (completi di titolo del corso, ente/istituto, durata) che possono essere spendibili nel settore per il quale si sta inviando il curriculum in modo da focalizzare l'attenzione sul posto per cui ci si candida.
- **Altri corsi:** si possono indicare altri corsi interessanti anche se non pertinenti alla candidatura in oggetto.

Corsi di lingue e informatica vanno inseriti nelle sezioni apposite.

Lingue conosciute

Per ogni lingua conosciuta indicarne il livello (scolastico, discreto, buono, ottimo ecc.) e il tipo di conoscenza (letto, scritto, parlato, tecnico ecc.).

Menzionare anche eventuali soggiorni all'estero, qualora la durata sia significativa.

Conoscenza informatiche

Illustrare i programmi applicativi o software conosciuti (videoscrittura, fogli elettronici, database); indicare il possesso della Patente Europea per il computer (ECDL); evidenziare la conoscenza di linguaggi di programmazione, la capacità di navigazione su internet e di gestione della posta elettronica.

Esperienze professionali

Per ogni esperienza professionale è importante indicare:

- inizio e fine del rapporto
- azienda, sede e settore operativo
- posizione professionale ricoperta/ruolo
- mansioni e attività effettivamente svolte

Indicare l'attività svolta al presente e tutte le precedenti esperienze, anche quelle che sembrano meno significative ai fini delle mansioni per cui ci si vuole candidare: i selezionatori sanno che anche alcune mansioni apparentemente insignificanti hanno contribuito a costruire le conoscenze, le capacità e il carattere del candidato.

La ricostruzione esatta delle mansioni svolte è uno degli elementi più importanti del curriculum. A volte si dà per scontato che chi esamina conosca perfettamente il contenuto del nostro lavoro: spesso, invece, le persone estranee al nostro ambiente lavorativo sanno pochissimo di quello specifico ambito.

Tipico esempio sono i selezionatori delle agenzie per il lavoro: si occupano di una prima "scrematura" dei candidati, ma ovviamente non sono esperti di tutti i campi. Occorre, quindi, indicare dettagliatamente compiti svolti (che cosa si doveva effettivamente fare), strumenti o tecnologie utilizzate, posizione ricoperta sul posto di lavoro (qualora presso la stessa azienda si siano occupate posizioni diverse, precisare i sottoperiodi), competenze e attitudini richieste.

In questa area, i giovani alla ricerca del primo lavoro possono indicare anche esperienze di servizio civile, stages e attività di volontariato professionalmente qualificanti (quelle che ci hanno insegnato qualcosa).

È bene indicare anche eventuali attività non in regola (in questo caso si possono precisare settore, mansioni e durata, ma è buona norma non specificare il nome dell'azienda).

È preferibile l'utilizzo di un ordine che va a ritroso, dall'esperienza più recente a quella più lontana nel tempo.

Per chi ha esperienze professionali frammentate o è da tempo senza lavoro, l'ordine cronologico può rappresentare un problema, quindi si può strutturare per ambiti di competenza, mettendo in risalto oppure omettendo le informazioni a seconda dell'azienda e del posto a cui ci si candida.

Nel caso in cui non si possa vantare nessuna esperienza lavorativa, non inserire questo paragrafo nel curriculum.

Capacità e competenze (sezione facoltativa)

Si mettono in evidenza conoscenze e abilità personali utili anche per professioni molto diverse tra loro, per esempio: capacità comunicative, di relazione interpersonale, imprenditoriali, organizzative, tecniche, artistiche, ecc.

Interessi personali (sezione facoltativa)

Elencare hobby e attività significative del tempo libero, interessi culturali e sportivi, attività di volontariato, solo quando le circostanze lo giustificano. Per giovani con poca esperienza lavorativa può essere utile per dare al selezionatore la possibilità di valutare le caratteristiche personali del candidato, in mancanza di quelle professionali.

Altre informazioni (facoltative)

- Possesso di patente e di automobile;
- iscrizione a liste tutelate (es. categorie protette);
- iscrizione ad albi professionali;
- appartenenza a categorie che apportano incentivi alle aziende (es. disoccupati di lunga durata, in mobilità ecc.);
- proprie disponibilità a modalità di assunzione particolari (apprendistato, inserimento, stage, tempo determinato, stagionale, ecc.) o ad orari particolari (part-time, turni);
- disponibilità a trasferte e trasferimenti.

Obiettivi professionali e posizione ricercata

Si consiglia di menzionare questi aspetti nel curriculum solo quando il progetto professionale sia chiaro e definito (se si conoscono “nome e cognome” del lavoro cercato e competenze e attitudini richieste) e si è assolutamente certi che le aziende che lo riceveranno possano veramente aver bisogno di questo preciso profilo professionale.

In caso contrario, meglio accennare nella *lettera di presentazione* alle proprie aspirazioni e suggerire il settore nel quale si preferirebbe essere inseriti, personalizzando

obiettivi e disponibilità in relazione alla specifica opportunità.

Fotografia

Non sempre è necessario allegare al curriculum una foto. Ha senso farlo per lavori nei quali si suppone sia preferibile avere una bella presenza (ad esempio nel settore impiegatizio o delle agenzie di promozioni ecc.) oppure se esplicitamente richiesta (in questi casi si inserisce una fotografia a mezzo busto, a meno che non sia esplicitamente richiesto l’invio di una fotografia a figura intera).

È opportuno che l’immagine sia priva di sfondi particolari e che il look della persona (taglio/colore dei capelli, occhiali ecc.) sia simile a quello di quando si presenterà al colloquio.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali è ammesso solo con il consenso dell’interessato, è pertanto necessario concludere il curriculum sempre con la seguente dichiarazione: *“Si autorizza al trattamento dei dati personali in conformità al D. Lgs. 196 del 2003”*.

Datate e firmare (sempre)

Al termine non si saluta e non si ringrazia (lo spazio per queste cose è la lettera di autocandidatura), né si allega alcunché (salvo se espressamente richiesto).

Di seguito proponiamo un esempio di curriculum che suggeriamo di non copiare, ma prendere ad esempio soprattutto per la veste grafica e la forma, facendo presente che, piuttosto che la sciare in bianco alcuni campi, è preferibile toglierli.

*Esempio***Dati Anagrafici**

Marco Ferrari

Nato a Brescia il 20/02/1977

Via Verdi, 5 – 25127 Brescia

Tel...../ Cell.....(ore pasti / dalle 14 alle 20 / ecc.)

E-mail: ferrari_marco@ooooo.it

Istruzione e Formazione

- 2001-2005: Università degli Studi di Brescia
Qualifica conseguita: laurea triennale in Economia e gestione aziendale
Tesi: “Dinamiche dell’economia europea nelle organizzazioni del terzo settore”
Votazione: 105/110
- 1999-2000: Regione Lombardia
Corso regionale di Turismo sostenibile
Qualifica conseguita: attestato regionale del corso
- 1994-1999: Istituto Statale d’Arte “F. Fellini”, Milano
Diplomato in: Maestro d’arte in immagine fotografica filmica e televisiva

Esperienze lavorative

- Dal 2006 – ad oggi: Studio Gestioni Immobiliari del Geometra De Santis - Brescia.
Ruolo: Impiegato
Mansioni svolte: rapporti con le imprese che effettuano servizi e lavori nei diversi stabili (raccolta preventivi, verifica fatturazione, liquidazione compensi su autorizzazione del titolare dello studio), rapporti con i condomini (riscossioni, solleciti), raccolta della documentazione contabile e tenuta della contabilità, redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, partecipazione alle assemblee condominiali.
- Apr. 2003- Ott. 2004: Ditta NSC (settore servizi informatici alle aziende) – Brescia
Ruolo: stage come Webmaster
Mansioni: Collaborazione per la realizzazione di vari siti web; grafica; compilazione e creazione di database; animazioni grafiche, archiviazione di dati, contatto con i clienti.
- Dic. 2000 - Sett. 2001: Caffè del Moro (settore ristorazione) – Brescia
Ruolo: Barman
Mansioni: preparazione bevande; servizio clienti; saltuariamente gestione cassa
- Giu. 1998 - Sett. 1998: Sport Land (settore abbigliamento sportivo) – Milano
Ruolo: Addetto alla vendita
Mansioni: gestione clientela; vendita; allestimento vetrina; contatti fornitori
- Giu. 1997 – Sett. 1997: Palm Beach (stabilimento balneare) – Rimini
Ruolo: Gestore stabilimento balneare
Mansioni: addetta alla vendita; rapporti clienti; gestione cassa; allestimento stabilimento

Conoscenze linguistiche

INGLESE: madrelingua

TEDESCO: ottima conoscenza della lingua parlata e scritta

FRANCESE: conoscenza scolastica

Conoscenze Informatiche

Sistema operativi: Macintosh - MAC OS 9 e MAC OS X; PC - Windows XP e Windows 98.

Programmazione: linguaggio HTML

Applicativi: Macromedia Dreamweaver 4; Macromedia Fireworks 4; Macromedia Flash 5; Freehand 9; Adobe Acrobat 4.0; Adobe Photoshop 6.0; ATM Delux; FileMaker Pro 5; Microsoft Office 2001.

Linguaggi di Programmazione: HTML/XHTML - ASP - CFML - Javascript

Interessi personali

Viaggi fatti, sport praticati, letture ecc.

Obiettivi professionali

Mi piace ed ho facilità a lavorare col computer, sono interessato al settore multimediale nel quale ho maturato una breve ma soddisfacente esperienza. Mi piacerebbe occuparmi di realizzazione di siti internet dalla grafica all'impaginazione di testi, compilazione di database e archiviazione documenti. Sono disponibile a spostarmi sul territorio, a lavorare per progetti e con collaborazioni.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003

Data

Firma

EUROPASS - CURRICULUM VITAE EUROPEO

Non sempre il curriculum in formato europeo si dimostra la scelta più congeniale per chi cerca lavoro. In molti casi, se inviato ad aziende italiane locali senza particolari contatti con l'estero, è preferibile l'esempio di curriculum sopra indicato.

Tuttavia, se si è interessati a contattare una multinazionale, se l'azienda lo richiede espressamente o se è necessario l'invio in una lingua diversa dall'italiano, è opportuno tener presenti alcune "istruzioni per l'uso".

Europass

Se progettate di iscrivervi a un programma d'istruzione o di formazione, se cercate un lavoro o fare esperienza all'estero, è importante che le vostre capacità e competenze siano ben comprese.

Europass Curriculum Vitae (Europass CV) facilita la ricerca del lavoro sia in Italia che in

tutti i paesi dell'Unione Europea attraverso il *modello standardizzato* proposto dalla Commissione Europea.

L'omogeneità di presentazione di competenze e capacità professionali consente a tutti i cittadini europei di proporsi sul mercato del lavoro e della formazione con un curriculum spendibile in tutto il territorio dell'Unione.

Il curriculum vitae europeo è molto utile per quanti hanno acquisito un titolo di studio all'estero e hanno avuto esperienze di lavoro in diversi paesi europei, acquisito competenze in ambiti diversi da quello formativo. Per coloro che hanno lavorato senza documentazione di titoli e certificati, può essere utile renderle note per trovare un lavoro adatto alle proprie capacità e inclinazioni.

Europass si articola in cinque documenti:

- due documenti (Europass Curriculum vitae e Europass Passaporto delle lingue) compilabili da soli;
- tre documenti (Europass Supplemento al

Certificato, Europass Supplemento al Diploma e Europass Mobilità), compilati e rilasciati dagli enti competenti.

La compilazione può essere effettuata autonomamente su formato cartaceo oppure on line scaricando il modello nella lingua di interesse dal sito www.europass.cedefop.europa.eu.

Il CV europeo non è un certificato, bensì una *dichiarazione autocertificata e volontaria* che fornisce informazioni su:

- dati personali
- esperienze lavorative
- qualifiche e titoli di istruzione e formazione
- competenze linguistiche
- competenze informatiche
- altre abilità e competenze acquisite al di fuori dei percorsi formali di formazione.
- capacità e competenze personali (linguistiche, informatiche, relazionali, organizzative, tecniche, informatiche)
- ulteriori informazioni.

Il modello è molto articolato e raccoglie diversi elementi della professionalità di una persona. Il principale vantaggio consiste nell'incentivare il candidato a considerare parte del suo bagaglio professionale anche elementi marginali, aiutandolo a inserire aspetti importanti e così da presentare la preparazione complessiva. Purtroppo si tratta di un modello standard, senza personalizzazioni.

In Italia si preferisce tuttora la forma tradizionale di curriculum con lettera di accompagnamento.

COLLOQUIO DI LAVORO

La selezione del personale è un processo finalizzato a determinare, mediante l'impiego di tecniche appropriate, quali candidati siano idonei, per le qualità attuali e quelle potenziali, a svolgere un lavoro con soddisfazione sia propria che dell'azienda. Lo strumento principa-

le nella selezione del personale è rappresentato dal colloquio di lavoro.

Il colloquio di selezione del personale è il momento determinante per la decisione dell'azienda in merito a un'assunzione. Consiste in una conversazione con uno o più selezionatori o probabili datori di lavoro condotta in modo da permettere alle due parti di conoscersi reciprocamente: il selezionatore deve individuare il candidato idoneo al ruolo richiesto e quest'ultimo deve valutare che la posizione, i contenuti, l'azienda siano conformi alle sue attese e ai suoi obiettivi personali e professionali. I selezionatori possono essere interni (responsabile del personale, capo ufficio, proprietario) o esterni (agenzie di somministrazione di lavoro, agenzie di ricerca e selezione del personale, associazioni di categoria ecc.).

Il colloquio può avvenire in forme e modi diversi:

- **colloquio conoscitivo motivazionale**: analizza caratteristiche generali del candidato e motivazioni professionali;
- **colloquio individuale**: approfondisce la conoscenza di alcune caratteristiche del candidato;
- **colloquio tecnico**: centrato sul tema lavoro, valuta competenze di natura tecnico-professionale;
- **colloquio di gruppo**: utilizzato per rilevare reazioni della persona inserita in un contesto relazionale.

Parte integrante e preliminare spesso sono test e questionari (liste di domande, test psico-attitudinali, questionari di personalità, questionari clinici, ecc). I test richiedono concentrazione, ma a volte non esistono risposte giuste o sbagliate, solo la possibilità di dare una certa interpretazione personale che contribuirà alla valutazione del candidato.

In alcuni casi le diverse forme vengono affrontate dal candidato in sequenza, partendo da una selezione di gruppo fino ad un colloquio tecnico; in altri casi, si viene sottoposti soltanto ad una o due di esse.

Le impressioni del selezionatore si creano non soltanto durante il colloquio ma anche in una fase che precede l'incontro con il candidato, ossia una fase pre-colloquio che incide nettamente sull'andamento del rapporto che si andrà a creare. È opportuno, quindi, tenere in considerazione anche gli elementi che precedono il momento del colloquio vero e proprio: essere preparati aiuta anche ad essere psicologicamente più tranquilli, più si conosce la situazione meno la si teme.

Prima di presentarsi al colloquio è opportuno:

- stendere un proprio progetto professionale;
- redigere un corretto curriculum vitae ed un'efficace lettera di presentazione;
- raccogliere informazioni sull'azienda e sulla figura professionale ricercata al fine di dare vita ad un dialogo alla pari, mostrandosi informati sulle caratteristiche principali dell'azienda e sapendo rispondere ad eventuali domande più tecniche;
- riflettere su quali domande eventualmente porre;
- ripassare mentalmente una serie di possibili risposte ad eventuali domande;
- gestire un positivo primo contatto telefonico ricordandosi di essere cordiali e disponibili. Non dimenticare di segnare la data, l'ora, l'indirizzo esatto del luogo di incontro ed il numero di telefono, il nome del referente con cui bisognerà parlare e di cercare l'indirizzo dell'azienda sulla cartina stabilendo come arrivarci;
- evitare di arrivare in ritardo all'appuntamento, è consigliabile arrivare con qualche minuto di anticipo;
- evitare di utilizzare un abbigliamento trasandato o troppo elegante. Buona norma è adeguare il proprio abbigliamento alla tipologia di lavoro offerto sentendosi comunque a proprio agio.

Il colloquio presenta una finalità valutativa: fatti, opinioni, sentimenti nel processo di indagine devono necessariamente confluire in un giudizio circa il grado di idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste.

Il colloquio di selezione implica un giudi-

zio relativo: *non sempre è il migliore ad essere scelto, ma colui che risponde alle necessità dell'azienda in quel particolare momento.*

L'incontro con il selezionatore

Nelle aziende di piccole e medie dimensioni il colloquio si svolge solitamente con il titolare e spesso si tratta di un colloquio individuale abbastanza mirato sul tema "lavoro" e sulle competenze potenzialmente o effettivamente spendibili della persona che ha come obiettivo la valutazione delle competenze di natura tecnica-professionale del candidato.

Un suggerimento, in questo caso, è quello di valorizzare le proprie competenze trasversali, acquisite magari in ambiti diversi, che risultino applicabili anche al tessuto aziendale (ad esempio: capacità di risolvere problemi acquisita in un'esperienza di volontariato a stretto contatto con un'utenza versante in condizione di disagio; capacità di gestione dello stress a seguito di una breve esperienza in un call center ecc.).

Per quel che riguarda le aziende di grandi dimensioni per lo più al loro interno c'è un ufficio personale che si occupa direttamente delle selezioni, oppure l'azienda stessa incarica società esterne a tale ricerca.

È possibile, inoltre, effettuare un colloquio non direttamente con l'azienda bensì con soggetti intermediari quali agenzie di somministrazione di lavoro, agenzie di ricerca e selezione del personale, associazioni di categoria ecc. Si tratta di realtà che agiscono sulla scorta delle indicazioni fornite dall'azienda che le ha incaricate di gestire la ricerca di personale.

In questo caso, un primo colloquio avverrà con il soggetto intermediario e l'obiettivo principale consiste nell'effettuare un'analisi delle caratteristiche generali del percorso del candidato e delle motivazioni professionali. Al primo colloquio spesso seguono altri incontri di selezione.

La struttura del colloquio è caratterizzata da alcune fasi principali:

Apertura del colloquio

- il selezionatore si presenta e successivamente offre una presentazione dell'azienda;
- il selezionatore definisce sommariamente qual'è la figura professionale ricercata.

Svolgimento del colloquio e raccolta dati

- in questa fase ampio spazio è dato al candidato. È una fase descrittiva in cui la persona ripercorre il proprio percorso professionale e formativo.

Durante il colloquio vengono esaminate alcune fondamentali aree:

- curriculum lavorativo (esperienze di lavoro maturate);
- curriculum scolastico (studi effettuati, formazione);
- motivazioni (interesse verso la figura ricercata);
- interessi extralavorativi (tipologia, compatibilità con il lavoro);
- aspetti di personalità (punti di forza, punti di debolezza, rapporto qualità personali e lavoro)
- potenzialità della persona e vari aspetti psicologici (carattere, atteggiamenti, determinazione, ecc)
- congruenza tra le caratteristiche della persona e la posizione aziendale offerta.

È la fase in cui il candidato ha la possibilità di valorizzare le proprie esperienze e mostrare l'attinenza del proprio profilo alla figura ricercata.

Tendenzialmente si possono individuare due principali stili di colloquio:

1. **Colloquio con intervista libera:** il candidato è sollecitato a parlare liberamente di sé, delle proprie esperienze, del suo percorso formativo e professionale cosicché la personalità emerga il più spontaneamente possibile (ad esempio: "Mi parli di sé" ecc.). È bene descrivere la propria esperienza in modo chiaro e sintetico, soffermandosi sugli aspetti salienti. Qualora il candidato sia un neodiplomato o un neolaureato privo di esperienza lavorativa, il discorso sarà concentrato soprattutto sulle caratteristiche

del corso di studi intrapreso, sulle eventuali esperienze di stages o tirocini svolti o di possibili esperienze extrascolastiche effettuate (volontariato, soggiorni all'estero ecc.). *L'importante è valorizzare la propria esperienza e la propria persona, mostrando buona volontà e disponibilità ad apprendere.*

2. **Colloquio con intervista strutturata:** il selezionatore pilota il candidato seguendo uno schema rigido di domande da sottoporre con sistematicità affinché la personalità del candidato emerga in riferimento agli stimoli del selezionatore. In questo caso è consigliabile rispondere con precisione e completezza.

Per affrontare e gestire al meglio il colloquio è bene:

- essere rilassati e tranquilli;
- essere se stessi;
- assumere un atteggiamento positivo e concreto;
- saper ascoltare con attenzione fino in fondo prima di parlare;
- rispondere con precisione evitando di essere prolissi ma evitando anche di essere eccessivamente sintetici;
- valorizzare le proprie conoscenze, capacità ed esperienze, mostrando, se possibile, gli aspetti attinenti la figura ricercata dall'azienda;
- cercare di prendere l'iniziativa evitando un atteggiamento passivo: nella conversazione deve esserci reciprocità e non univocità;
- non mentire;
- porre domande e ascoltare le risposte con attenzione;
- prestare attenzione alla comunicazione non verbale (atteggiamenti del corpo nostri e del nostro interlocutore).

Chiusura del colloquio

Non chiedere un giudizio finale, aspettare che il selezionatore si alzi per primo, salutare con cordialità.

Se il selezionatore ci dirà la classica frase "Le faremo sapere...", nulla ci vieta di chie-

dere quali saranno approssimativamente i tempi previsti delle selezioni ed eventualmente richiamare dopo che è trascorso il tempo pre-stabilito.

Ricordarsi che non sempre è produttivo accettare o rifiutare un'offerta sul momento: meglio ascoltare attentamente la proposta dell'azienda e prendere tempo per valutare e decidere.

Inoltre, non è necessario sospendere la ricerca di altre opportunità nell'attesa dell'esito: spesso la selezione dura molto tempo, anche mesi, per cui è opportuno continuare a spedire candidature così da mantenere più strade aperte.

Altri aspetti importanti nel colloquio

Oltre alle conoscenze (sapere) e alle capacità (saper fare), chi ricerca personale osserva anche altre variabili che vanno al di là del titolo di studio e delle esperienze professionali. Si tratta di un'area non tangibile e non direttamente misurabile inerente una sfera più personale del candidato.

Possiamo riscontrare alcuni elementi fondamentali che con buona probabilità verranno osservati da un selezionatore nel corso del colloquio.

- **Atteggiamento:** indica la modalità di porsi del candidato nei confronti del proprio interlocutore. È apprezzato un atteggiamento collaborativo, disponibile e cordiale. Da evitare un approccio dominante come anche un atteggiamento passivo, privo di iniziativa e disinteressato o un atteggiamento seduttivo il cui unico fine è quello di “far colpo” sul selezionatore.
- **Capacità relazionali e di contatto:** è la modalità con cui la persona gestisce la relazione interpersonale ed entra in sintonia con l'altro.
- **Comunicazione verbale:** se buona comporta il coinvolgimento del nostro interlocutore nell'atto comunicativo e implica che l'altra persona comprenda correttamente il nostro messaggio: è opportuno motivare le proprie affermazioni e sviluppare le proprie argomentazioni e opinioni. È bene evitare di rispondere a monosillabi o con messaggi dif-

ficili da decifrare. Anche il tono della voce è importante: evitiamo di parlare a voce bassa o troppo alta.

- **Comunicazione non verbale:** il passaggio di informazioni avviene attraverso la comunicazione verbale ma anche attraverso quella non verbale, attraverso cioè tutto l'insieme di segnali trasmessi con il corpo, il movimento, la postura, la distanza dall'interlocutore, l'espressività del volto e della voce, l'abbigliamento, i colori ecc.

La comunicazione non verbale è una componente istintiva, della quale spesso non siamo coscienti. Durante un colloquio è importante che ci sia sintonia tra quello che diciamo e quello che esprimiamo con il nostro corpo evitando di fornire indizi di chiusura (braccia incrociate, gambe accavallate ecc.), indizi di insicurezza (portare frequentemente le mani sul viso, sui capelli, non guardare l'interlocutore negli occhi ecc.), indizi di falsità (mancanza di armonia tra comunicazione verbale e gestualità ecc.).

La prima impressione è fondamentale per farsi un'idea del candidato: è molto importante fare un ingresso tranquillo e sapersi presentare, sedersi in modo composto e solo dopo essere stati invitati a farlo, prestare attenzione ai propri gesti.

- **Percezione della propria autoefficacia:** consapevolezza da parte della persona del proprio valore, ma anche dei propri limiti. A tal fine risulta fondamentale la realizzazione di un bilancio delle proprie competenze e di un progetto professionale.

Una domanda tipica finalizzata a sondare questa variabile potrebbe essere: - “Quali sono i suoi punti di forza e quelli di debolezza?”. Si consiglia di sottolineare i propri aspetti positivi (ad esempio: flessibilità, entusiasmo, volontà, ecc.) ma anche qualche aspetto di noi stessi che potrebbe essere migliorato. Il consiglio è di non fornire come risposta alcune nostre caratteristiche negative in assoluto, bensì caratteristiche che possano essere lette anche secondo una chiave positiva (ad esempio: sono una persona molto pignola, mi reputo una persona piuttosto testarda ecc.).

- **Motivazioni all'impiego:** un'altra variabile analizzata nel corso di un colloquio di lavoro è rappresentata dalla valutazione della natura delle motivazioni che giustificano la candidatura a quella determinata posizione.

È importante valorizzare gli aspetti legati al proprio percorso che presentano attinenze alla figura ricercata. Qualora le esperienze pregresse non si riconducano alla ricerca dell'azienda è possibile comunque sottolineare la propria disponibilità a mettersi in gioco e ad apprendere nuove mansioni, magari attivandosi in prima persona nella ricerca di corsi di formazione che rendano il profilo più in linea con le esigenze aziendali.

N.B. Il colloquio non è un esame, è una situazione comunicativa nella quale ognuno dei partecipanti è contemporaneamente parte attiva

e passiva, elemento che trasmette ed elemento che riceve informazioni. Non solo si viene selezionati, ma si seleziona a propria volta.

È indispensabile mantenere un atteggiamento critico, senza essere aggressivi (è buona norma non interrompere il proprio interlocutore) e porre al termine del colloquio alcune domande al proprio selezionatore (storia dell'azienda, fatturato, dipendenti, prospettive, posizione per la quale si è selezionati, tempi previsti per conoscere l'esito del colloquio, ecc).

Ogni colloquio rappresenta un'esperienza utile, qualunque sia il suo esito.

Dopo avere sostenuto un colloquio, è importante analizzare il proprio comportamento evidenziandone gli aspetti positivi, le informazioni ricevute, gli eventuali errori da non ripetere.



Come fare
A CERCARE
lavoro

AUTOCANDIDATURA

Una volta pronti gli strumenti sopra indicati, uno dei metodi più efficaci per cercare lavoro è l'autocandidatura, ossia il contatto diretto con il datore di lavoro volto ad ottenere un'occasione per mettere in evidenza le proprie competenze e capacità.

L'autocandidatura ci rende protagonisti della ricerca in quanto ci impone di individuare aziende e settori in cui ci piacerebbe lavorare, approfondendo la conoscenza dei compiti che andremmo a svolgere.

Questo metodo di ricerca del lavoro può suscitare imbarazzo e di solito non è la prima strada che si segue. Spesso, però, non si tiene conto del fatto che l'azienda potrebbe essere alla ricerca di personale senza attivarsi attraverso i canali tradizionali (inserzioni, intermediari ecc.). Un altro aspetto importante è che le aziende generalmente archiviano i curricula per un determinato periodo e in caso di necessità di determinate figure professionali attingono per prima cosa ai dati in loro possesso.

Ricordiamo, tuttavia, che il curriculum non va parcheggiato e che in caso di aggiornamenti significativi occorrerà riprendere contatto con la realtà a cui lo si è mandato (un elenco dei contatti attivati è sempre un'importante promemoria) e segnalare le variazioni o inviare il curriculum aggiornato.

Alcuni consigli

- definire una lista delle aziende di interesse;
- non inviare il proprio curriculum in maniera indiscriminata;
- rivolgere la lettera ad una persona specifica, possibilmente il responsabile delle risorse umane in una grande azienda o il titolare dell'azienda in quelle di piccole dimensioni;
- in caso di candidatura scritta, accompagnare sempre il curriculum con una *lettera di presentazione*. Anche un curriculum inviato via mail deve essere accompagnato da poche righe di presentazione. L'obiettivo dell'invio è ottenere un colloquio di lavoro.

Dopo aver verificato cosa offre il mercato del lavoro nella zona di interesse, si ricercano i nominativi delle aziende in cui, presumibilmente, potrebbero essere interessati ad assumere profili corrispondenti al nostro e dove potrebbero valorizzare le nostre capacità e competenze.

Occorre creare un indirizzario delle aziende interessanti, definire la modalità di contatto e appuntarsi la data del contatto, la data programmata per richiamare telefonicamente l'azienda per avere notizie e la data di un eventuale colloquio.

Non è sufficiente spedire sporadicamente qualche lettera o fare qualche telefonata; più aziende si contattano, più aumentano le possibilità di successo.

Prima di contattare le aziende si devono raccogliere tutte le informazioni utili: settore produttivo, dimensioni dell'azienda, numero dei dipendenti, collocazione geografica delle varie sedi ecc.

Come individuare le aziende:

Camera di commercio: tutti i soggetti che svolgono un'attività economica sono iscritti al Registro delle Imprese della Camera di Commercio che contiene più di 5 milioni di aziende italiane. L'elenco delle imprese può essere consultato gratuitamente in internet sul sito **www.infoimprese.it** attraverso una ricerca per settore merceologico e per territorio: si visualizzeranno le informazioni anagrafiche e alcune informazioni commerciali relative alla loro attività.

Se invece si è interessati ad avere elenchi con i dati anagrafici di aziende di un determinato territorio, selezionate per tipologia di prodotto o di servizio, bisogna farne richiesta presso gli uffici delle Camere di Commercio (servizio a pagamento).

Camera di commercio

Via Einaudi, 23 - 25125 Brescia
Tel. 030.37251 - Fax 030.3725222

Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.15;
da lunedì a mercoledì 13.45-15.45

Sito Internet: www.bs.camcom.it
E-mail: brescia@bs.camcom.it

Pagine Gialle Lavoro: consentono una selezione per settore di interesse e per territorio. Le Pagine Gialle Lavoro di Brescia e provincia sono in consultazione presso l'Informagiovani. Collegandosi al sito www.paginegialle.it è però possibile effettuare una ricerca su tutto il territorio nazionale.

Associazioni di categoria e ordini professionali: è possibile richiedere loro l'elenco degli associati o degli iscritti all'ordine (alcune associazioni pubblicano degli annuari). Richiedere l'elenco delle associazioni e degli ordini di Brescia all'Informagiovani.

Fiere: visitare fiere del settore d'interesse può essere utile per conoscere le aziende e prendere contatti. Presso l'Informagiovani, nel faldone "Lavori saltuari", sono consultabili:

- calendario delle iniziative in programmazione nel Nuovo Polo Fieristico "Brixia Expo" – www.brixiaexpo.it
- calendario fieristico regionale pubblicato sul Bollettino Ufficiale Regione Lombardia – www.infopoint.it

Segnaliamo, inoltre, due siti:

- www.lombardiapiere.regione.lombardia.it per consultare il calendario fieristico delle manifestazioni internazionali, nazionali e regionali che si svolgeranno in Lombardia
- www.fierenelmondo.it per conoscere le fiere in Italia e nel mondo

Siti internet

Sicuramente internet è lo strumento più proficuo per la ricerca di informazioni; quasi tutte le aziende possiedono un sito dove viene illustrata la loro attività e dove è possibile recuperare le notizie che le riguardano. Molte aziende hanno inoltre nel proprio sito la voce "Lavora con noi" nella quale compilare on line il proprio curriculum.

Nel capitolo "indirizzi utili", a fine opuscolo, c'è un elenco dei siti utili per la ricerca attraverso internet di indirizzi e informazioni di aziende.

PASSAPAROLA

Il passaparola è uno degli strumenti più efficaci: spesso i datori di lavoro chiedono a dipendenti, amici e conoscenti se sanno di persone disposte a lavorare presso la propria azienda.

È opportuno fare altrettanto, diffondendo la notizia che si sta cercando lavoro, chiedendo ad amici, parenti, conoscenti se conoscono qualcuno che possa aver bisogno. È fondamentale specificare con chiarezza quale tipo di lavoro si sta cercando ma, una volta individuato il nominativo di un'azienda, è importante trattare di persona la propria presentazione e le proprie richieste non delegando ad altri l'opportunità di farsi conoscere.

INSERZIONI

Pubblicare un'inserzione

Un'inserzione generica di ricerca di lavoro difficilmente sarà tenuta in considerazione, ha senso farla quando si ha ben chiaro e definito il proprio progetto professionale e quando la nostra posizione sul mercato del lavoro è sufficientemente forte (se ha da offrire titoli, esperienze e capacità notevoli).

In ogni caso, è molto importante selezionare la testata più adatta: può essere vantaggioso scegliere quotidiani o riviste nazionali se si vuole entrare in contatto con aziende di livello nazionale; al contrario, se si vuole operare in un ambiente territoriale più ristretto, è preferibile contattare pubblicazioni locali.

Le testate generiche sono preferibili se la candidatura è per un profilo professionale generico; si ricorrerà a pubblicazioni specializzate se ci si candida per un lavoro specifico.

Spesso per pubblicare un'inserzione non bisogna rivolgersi al quotidiano ma alla concessionaria di pubblicità che cura tale servizio: l'indirizzo e il numero di telefono si trovano sul quotidiano stesso. Il costo della pubblicazione di un'inserzione varia a seconda della testata e dello spazio: conviene studiare un pia-

no d'azione perchè la propria inserzione sia un buon investimento e non passi inosservata nella giungla degli annunci.

L'inserzione deve essere breve e concisa, chiara ed efficace, ma soprattutto deve colpire l'attenzione.

Deve contenere sinteticamente tutte le informazioni che consentono all'azienda di farsi un'idea precisa del candidato e di valutarne le risposdenze alle proprie esigenze.

L'inserzione dovrà contenere i seguenti dati:

- qualifica (esempio impiegata, operaio qualificato ecc.) o posizione (segretaria di direzione, tornitore, ecc.);
- settore e tipo di azienda;
- durata dell'esperienza precedente e settore di attività dell'azienda in cui è stata maturata l'esperienza;
- punti di forza;
- reperibilità (numero di telefono, e-mail, casella postale ecc.);
- eventualmente anche titolo di studio, disponibilità, conoscenza delle lingue e condizione occupazionale.

Esempi:

Perito commerciale 23enne esperienza biennale come contabile presso Re Srl offresi a piccola/media azienda per posizione adeguata. Casella Postale 81 - 25100 Brescia.

Neodiplomata ragioniera, ottimo inglese commerciale pratica computer (Word, Excel, Access), offresi come impiegata presso studio medico o dentistico. Telefonare allo xxx xxxxx e chiedere di Sara.

Operaia tessile decennale esperienza esperienza telai computerizzati, cerca lavoro presso aziende di abbigliamento. Disponibilità immediata. Telefonare allo xxx xxxxx.

Rispondere a un'inserzione

Il modo più diffuso ed immediato per mettere in contatto tra loro aziende interessate ad assumere personale e persone in cerca di occupazione sono proprio gli annunci di ricerca di personale.

Le inserzioni di solito sono molto sinte-

tiche e contengono solo una parte delle informazioni che si vorrebbe conoscere. Talvolta, inoltre, usano un linguaggio "seducente" che è opportuno saper interpretare al fine di non spendere tempo e denaro per offerte che si possono rivelare deludenti.

Chiaramente sarebbe ideale possedere tutti i requisiti richiesti, ma può succedere che l'azienda (o l'agenzia) che pubblica l'inserzione non riesca a trovare nei tempi previsti il candidato perfetto e che tenga così in considerazione anche personale che abbia almeno i requisiti di base.

In alcuni casi, quindi, è possibile tentare una candidatura anche se l'inserzione richiede qualcosa in più rispetto alle nostre competenze, offrendo magari in cambio entusiasmo, motivazione, attitudine per il settore, disponibilità.

Va detto che alcune informazioni non possono assolutamente mancare nell'annuncio:

- se il nome dell'azienda non viene citato (a volte le aziende ricorrono all'anonimato solamente per motivi di riservatezza), deve esserci almeno una sintetica descrizione del campo di attività, della dimensione, della posizione sul mercato;
- la posizione offerta, le informazioni sulle mansioni da svolgere e sugli obiettivi da raggiungere;
- i requisiti richiesti al candidato (età, titolo di studio, esperienze maturate, lingue e programmi informatici conosciuti, disponibilità ecc.);
- la sede di lavoro;
- le modalità di contatto (posta, fax, e-mail, telefono, modulo sul sito web).

Tre tipologie di inserzioni

- **Dirette:** sono le inserzioni fatte dall'azienda che sta cercando personale e riporta espressamente il proprio nome e indirizzo.

Esempio:

G&D Srl settore stampe digitali con sede a Nave, via S.Francesco 15, cerca grafico con

esperienza, conoscenza programmi Photoshop e Illustrator, disponibilità part-time, possibilità di inserimento nell'organico come responsabile area. Telefonare xxx xxxxx.

- **Indirette:** sono le inserzioni fatte in genere da agenzie per il lavoro o società di ricerca e selezione del personale.

Esempio:

LVD Spa ricerca ingegnere meccanico per inserimento in azienda leader nella produzione di blindosbarre, settore elettrico, sita in Palazzolo, per la mansione di progettista impianti. Si richiede laurea in ingegneria meccanica o diploma tecnico meccanico con esperienza breve nella progettazione, conoscenza Autocad 2d. Il candidato verrà inserito nell'ufficio tecnico per la mansione di progettista inizialmente con contratto tempo determinato con ABC della durata di 4 mesi, CCNL metalmeccanico industria 4 livello. Inviare CV via e-mail a xxxxxx@pqr.it oppure contattare la filiale tel.xxxxxx.

- **Anonime:** sono le inserzioni in cui non viene data alcuna indicazione per identificare chi ricerca il personale.

Esempio:

Azienda leader nel settore del commercio prodotti pubblicitari, presente sul mercato italiano ed europeo, ricerca impiegato ufficio estero addetto gestione clienti, ottima conoscenza lingua inglese.

Sede di lavoro: Rovato (Bs). Inviare curriculum dettagliato presso Corriere 753Ar - 20100 Milano.

AVVERTENZE

In alcune di queste inserzioni il testo è volutamente nebuloso e l'azienda non fornisce alcun elemento di identificazione. In questi casi bisogna fare molta attenzione per non venire ingannati.

Esempi:

Vuoi lavorare da casa quando vuoi guadagnando molti soldi? Telefona allo xxxxxxxx.

Assumiamo giovani 16-30 anni da avviare a carriera impiegatizia, previo corso di formazione. SicSilver - Tel xxx xxxxx.

È molto importante saper leggere bene il testo: se il messaggio è chiaro e le mansioni di competenza sono ben elencate, i rischi di sbagliare candidatura sono piuttosto ridotti. Gli annunci che usano uno stile di comunicazione ambiguo e non illustrano con chiarezza le intenzioni di chi li ha emessi, invece, possono anche riservare cattive sorprese e perdite di tempo.

Nei casi dubbi, se l'azienda non è anonima, è meglio verificarne i dati alla Camera di Commercio (anche on-line) o presso le associazioni di categoria.

È sempre bene:

- diffidare di inserzioni nelle quali è impossibile capire quale sia il lavoro offerto;
- fare attenzione ad aziende che indicano solo il numero di cellulare o recapiti telefonici che rimandano per informazioni a numeri internazionali;
- non fidarsi di aziende che, una volta contattate dopo aver letto l'annuncio, continuano a voler rimanere anonime;
- prestare molta attenzione alle offerte di stage: i tirocini devono svolgersi secondo i dettami di legge, altrimenti diventano periodo di lavoro in nero non retribuito con la finalità di risolvere gratuitamente problemi temporanei di mancanza di personale;
- diffidare dei corsi a pagamento (di lingue, informatica, a distanza, che obbligano all'acquisto di materiale costoso, che non rilasciano un titolo riconosciuto ecc.) proposti come condizione per l'assunzione: il lavoro non è quasi mai garantito;
- diffidare di chi offre rapidi guadagni o posizioni manageriali a giovani al primo impiego
- non fornire i propri dati e il proprio curriculum a interlocutori non meglio identificati, senza sapere come verranno utilizzati; attenzione, ad esempio, ad alcuni siti internet;

- attenzione a chi chiede l'inserimento a pagamento in archivi a cui dovrebbero attingere le aziende, garantendo un numero minimo di colloqui che difficilmente verranno effettuati, oltre ad essere spesso un'esca per offrire corsi;
- valutare molto bene le offerte di lavoro a domicilio: aziende "fantasma" possono far acquistare materiale che poi non verrà mai consegnato oppure assegnano del lavoro che non sarà retribuito;
- soci-imprenditori cercasi: è una formula che solitamente nasconde un ricerca di finanziatori disposti a investire i propri risparmi in attività di dubbia serietà e riuscita;
- diffidare di convocazioni presso hotel;
- ricerca di giovani da inserire nel mondo dello spettacolo: sedicenti agenzie di pubblicità o case di produzione propongono in realtà ser-

- vizi fotografici o la preparazione di "book" a pagamento, ma nessun contatto di lavoro;
- mai pagare in cambio di un posto di lavoro.

Per evitare rischi si consiglia di essere prudenti, di leggere con molta attenzione i contratti, di non impegnare soldi e, nel caso di proposte non chiare, di rinunciare.

Maggiori informazioni a riguardo insieme ai recapiti delle Associazioni dei consumatori di Brescia, nell'opuscolo "Fermiamo i cacciatori di firme" disponibile presso l'Informagiovani o il Servizio Politiche Giovanili del Comune di Brescia o sul sito www.comune.brescia.it.

La lettera di risposta a un'inserzione dovrebbe seguire il seguente schema.

INTESTAZIONE

Mittente

luogo e data

Indirizzo

Destinatario: indirizzo

Telefono

All'attenzione di

OGGETTO: risposta all'annuncio comparso su.....

Del Per la posizione di.....

TESTO

motivi per cui rispondere a quella specifica inserzione: corrispondenza del profilo professionale (fare riferimento all'esperienza lavorativa pregressa)

- corrispondenza dei requisiti richiesti con le vostre caratteristiche personali (fare riferimento alle abilità espresse)
- elementi specifici di interesse nei confronti dell'azienda (es. settore, vicinanza ecc.)

Esempi di lettera di risposta ad un'inserzione.

Brescia, 1/04/2011

Spettabile FMC Spa
Via Stazione, 2
25100 Brescia

Oggetto: Vostra inserzione su "Giornale di Brescia" del 28/03/2011
Ricerca impiegata - Rif. C26

Egregio Responsabile del personale,
in riferimento all'inserzione in oggetto vi propongo la mia candidatura.
Come potete rilevare dal curriculum allegato sono in possesso dei requisiti da Voi richiesti. Ho
acquisito l'esperienza perchè ho già lavorato nel settore e sono interessata ad incontrarmi con
Voi per un colloquio teso ad approfondire la nostra conoscenza.

Rimanendo in attesa di una vostra risposta, ringrazio per l'attenzione.

firma

Allego curriculum vitae.

Brescia, 1/04/2011

Spettabile Piuma Spa
Ufficio del Personale
Via Stazione, 2
25100 Brescia

Oggetto: Vostra inserzione su "Giornale di Brescia" del 28/03/2011
Ricerca impiegata - Rif. C26

Spettabile Responsabile del personale,
con riferimento al Vs. annuncio di cui in oggetto, Vi sottopongo la mia candidatura.

Pur non avendo maturato l'esperienza da Voi richiesta, ritengo di possedere l'attitudine ai rap-
porti interpersonali e sufficiente disponibilità per corrispondere alla figura professionale da
Voi ricercata.

In allegato Vi trasmetto il mio curriculum vitae e resto a Vostra disposizione per un auspica-
to colloquio.

Ringraziando per l'attenzione porgo distinti saluti.

firma

CANDIDATURA TELEFONICA

La telefonata, oltre ad essere un mezzo rapido ed efficace per rispondere ad un'inserzione, può essere un valido strumento di comunicazione per proporsi ad un'azienda, raccogliere informazioni e ottenere un appuntamento di lavoro.

Bisogna, però, trovare il modo di riuscire a parlare con colui che effettivamente si occupa del personale e conosce le reali esigenze di quella impresa. Se risponde il centralino chiedere dell'ufficio personale o di qualcuno preposto alla selezione; nel caso di piccole aziende o di imprese a conduzione familiare chiedere del titolare o di un suo collaboratore.

Dal momento che il tempo della telefonata non è sufficiente per descrivere i propri punti di forza e la propria motivazione, è importante predisporre alla telefonata non con l'intento di farsi assumere quanto di ottenere un appuntamento.

Durante la conversazione possono entrare in gioco diversi fattori come l'ansia, l'emotività, il timore di non essere abbastanza espliciti nel richiedere un colloquio di lavoro. Quindi la riuscita della telefonata dipende molto da come ci si prepara, da come si espongono le richieste e si danno le risposte durante la conversazione.

Per telefonare è necessario scegliere un ambiente silenzioso e tranquillo. Sarebbe utile conoscere il nome della persona da contattare e, una volta avvenuto il contatto, dire in modo chiaro il proprio nome e cognome, il motivo della chiamata, riassumere le proprie caratteristiche e motivazioni, annunciare l'invio del-

la propria candidatura e cercare di ottenere un appuntamento.

È utile avere a portata di mano carta e penna per prendere appunti, il proprio curriculum e magari un elenco delle cose da dire. Consigliamo di parlare lentamente e in modo chiaro, di non spazientirsi, di usare espressioni di cortesia e alla fine, indipendentemente dall'esito della chiamata, di ringraziare per l'attenzione avuta.

VISITA DIRETTA

Se si cerca lavoro nella propria zona di residenza in imprese, botteghe, negozi, bar, ristoranti e studi professionali di piccole dimensioni, è possibile fare il porta a porta. Spesso è il titolare stesso ad aprire.

I possibili datori di lavoro sono facili da raggiungere perché, in genere, raggruppati in zone industriali e artigianali o in particolari strade.

Come nel contatto telefonico, è opportuno presentarsi in modo chiaro, spiegare il motivo della visita, consegnare il proprio curriculum e cercare di ottenere un appuntamento per un colloquio se l'interlocutore non ha disponibilità di tempo in quel momento.

Invece, nel caso in cui si cerchi lavoro in studi, negozi, imprese di maggiori dimensioni ecc. è opportuno fissare prima un appuntamento, perché suonando il campanello si verrebbe ricevuti esclusivamente dal portiere o dalla segretaria; lo stesso suggerimento vale anche se si sta cercando una professione lontano da casa (diventerebbe dispendioso recarsi di persona a molti chilometri di distanza senza la sicurezza di essere ricevuti).



Quali servizi
AIUTANO NELLA
RICERCA DEL
lavoro

QUALI SERVIZI AIUTANO NELLA RICERCA DEL LAVORO

La “riforma Biagi” del 2003 ha apportato notevoli modifiche nella nuova disciplina in materia di occupazione e mercato del lavoro.

L’attuale mercato del lavoro richiede un atteggiamento di ricerca deciso e un forte spirito di iniziativa.

Per attivarsi nella ricerca del lavoro occorre innanzitutto stabilire i canali da utilizzare per contattare le aziende.

La ricerca di informazioni è la prima azione da compiere per imparare ad orientarsi nella miriade di offerte e per individuare e distinguere i tanti servizi che vengono proposti a supporto di chi cerca lavoro.

DOVE TROVARE ANNUNCI DI LAVORO

Bollettino Informalavoro

L’Informagiovani pubblica ogni venerdì il bollettino Informalavoro con inserzioni di lavoro di aziende ed enti presenti sul territorio bresciano e con i concorsi pubblici. Il bollettino può essere consultato presso l’Informagiovani, oppure on line sul sito: www.comune.brescia.it/informagiovani/informalavoro.

Faldone “Offerte di lavoro”

Oltre gli annunci del bollettino sopra citato, presso l’Informagiovani sono consultabili anche altre offerte: Centro per l’Impiego di Brescia, agenzie per il lavoro, società di selezione del personale, Eures, offerte varie.

Annunci nei quotidiani locali

- **Giornale di Brescia:** pubblica annunci quotidianamente, il lunedì anche la rubrica “GdB Lavoro” con le offerte dell’Informalavoro, dei Centri per l’impiego e delle agenzie per il lavoro.
- **BresciaOggi:** pubblica annunci quotidianamente; la domenica, nella rubrica “Offerte di lavoro”, vengono riportati gli annunci

dell’Informalavoro e dei Centri per l’Impiego e l’elenco dei concorsi pubblici.

- **Pubblicazioni locali di annunci:** presso le edicole di Brescia e provincia sono in vendita pubblicazioni con annunci di lavoro riferiti alla realtà bresciana. Altri opuscoli si trovano in distribuzione gratuita nei punti di maggior frequentazione come Stazione ferroviaria, centri commerciali, negozi, bar ecc.

Altre testate

- **Corriere della Sera:** pubblica annunci quotidianamente e il venerdì anche l’inserito “Economia & Carriere”, ricchissimo di segnalazioni e con un interessante focus editoriale sul mercato del lavoro. www.corriere.it/annunci
- **La Repubblica:** pubblica annunci di lavoro il giovedì. Sul sito c’è una sezione con offerte suddivise per settore e per regione di riferimento. Previa registrazione, è possibile inserire il proprio CV. www.repubblica.it
- **Il Sole 24 ore:** il lunedì pubblica la sezione “Lavoro & carriere” dedicata a professioni e attività emergenti. Nella rubrica Job24 si trovano annunci on line. www.ilsole24ore.com
- **L’Eco di Bergamo:** pubblica quotidianamente offerte di lavoro e il sabato anche “L’inserito del sabato”. www.ecodibergamo.it
- **L’Arena:** pubblica quotidianamente annunci di aziende del veronese e il venerdì anche l’inserito “L’aren@ffari” con annunci economici gratuiti. www.larena.it
- **Gazzetta di Mantova:** pubblica annunci quotidianamente inserendo giovedì e sabato ricerche di personale qualificato. www.gazzettadimantova.it

Sui giornali gli annunci si trovano solitamente nella rubrica “Annunci Economici”.

A Brescia numerosi quotidiani sono consultabili gratuitamente presso:

Emeroteca di attualità

Piazza Martiri di Belfiore, 6 - Cortile del Broletto
25121 Brescia

Tel. 030.2978262

Orari: da lunedì a sabato 8.30-18.45

OFFERTE DI LAVORO IN INTERNET

I siti dedicati alle offerte di lavoro on-line sono sempre più numerosi. Internet è una risorsa sempre più importante per la ricerca del lavoro, motivo per cui l'Informagiovani di Brescia mette a disposizione degli utenti due postazioni, ad accesso gratuito (vedi presentazione Area lavoro a fine opuscolo).

Internet è uno strumento di comunicazione: non basta lasciare il curriculum in una banca dati e rimanere in attesa di una risposta, bisogna essere costantemente attivi nella ricerca, controllare spesso gli annunci messi on line, aggiornare il curriculum con le nuove esperienze di studio o di lavoro, non trascurare altri canali di ricerca.

Per utilizzare Internet nel modo più efficace possibile, è opportuno:

- verificare che gli annunci nei siti siano recenti;
- iscriversi a siti che propongono di inviare via mail i risultati delle richieste (per prendere visione dei nuovi annunci);
- creare una lista dei preferiti che hanno le pagine web di maggior interesse.

È molto facile trovare siti attraverso un qualunque motore di ricerca, digitando semplici frasi come "cerco lavoro", oppure "offerte di lavoro", ma attenzione ad evitare quelli a pagamento!

Di seguito riportiamo un elenco di siti contenenti offerte di lavoro: si tratta di siti istituzionali e non, gratuiti, di cui abbiamo riscontri in termini di serietà e continuità:

- **www.comune.brescia.it/informagiovani/informalavoro:** collegamento alle offerte del Bollettino Informalavoro pubblicato ogni venerdì dall'Informagiovani di Brescia
- **http://sintesi.provincia.brescia.it**
Sito del Centro per l'Impiego di Brescia. Il settore lavoro della Provincia ha implementato un'area riservata destinata ai servizi on-line per i cittadini. Per accedervi occorre registrarsi e ottenere una password personale.

- **www.borsalavorolombardia.net**

Portale internet della Regione Lombardia dedicato al mondo del lavoro, della formazione e dell'istruzione.

- **www.isu.unibs.it**

Sito dell'Università degli Studi di Brescia: le offerte si trovano nell'area Servizi per laureati - Sportello di orientamento al lavoro - offerte.

- **www.bs.unicatt.it**

Sito dell'Università Cattolica di Brescia: le offerte si trovano nella sezione Stage e placement - area studenti e laureati - consultazione offerte Job on-line.

- **www.almalaurea.it**

La banca dati dei laureati del sistema universitario italiano per il mondo del lavoro e delle professioni. La documentazione disponibile proviene dagli archivi delle università e da un questionario compilato dal laureato/diplomato al momento della laurea.

- **www.okkupati.rai.it**

Sito dell'omonima trasmissione Rai, nato dalla volontà di parlare di lavoro a giovani e meno giovani attraverso la televisione, per orientare verso le nuove opportunità professionali e formative del mercato.

SERVIZI PER LA RICERCA DEL LAVORO

I servizi per l'impiego si rivolgono a lavoratori e imprese con lo scopo di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

I vecchi uffici di collocamento sono stati sostituiti dai nuovi *Centri per l'Impiego*, di competenza delle Province, e sono stati riorganizzati per erogare servizi connessi all'occupazione e al mercato del lavoro.

La riforma Biagi delinea un mercato del lavoro nel quale operatori pubblici e privati autorizzati svolgono la propria attività in regime di competizione e concorrenza.

Dal 2003 sono stati introdotti nuovi soggetti di intermediazione: le Agenzie per il lavoro e gli altri operatori autorizzati (Università,

Fondazioni, Comuni, Camere di Commercio, Istituti scolastici ecc.). Anche questi soggetti, a seguito di apposita autorizzazione del Ministero, possono svolgere attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro.

Per dare trasparenza a questo sistema complesso è stata creata la *Borsa Continua Nazionale del Lavoro* che rappresenta un network nazionale attraverso il quale collegare i sistemi informatici regionali e creare una rete tra tutti i soggetti del mercato del lavoro, garantendo ai cittadini trasparenza e completezza di informazioni sul mercato del lavoro in tutto il territorio nazionale. Il nodo regionale della Borsa Continua del Lavoro è Borsa Lavoro Lombardia.

Vediamo di seguito i principali servizi erogati dai vari operatori.

SERVIZI PUBBLICI PER L'IMPIEGO

Centri per l'impiego

I Centri per l'Impiego sono servizi pubblici per il lavoro, gestiti dall'amministrazione provinciale allo scopo di favorire l'occupazione. Di loro competenza sono la prima accoglienza e l'orientamento del lavoratore, al quale forniscono informazioni dalla normativa sul lavoro alle opportunità di impiego, dai percorsi formativi finalizzati all'inserimento al reinserimento lavorativo.

Chi dichiara l'immediata disponibilità alla ricerca e allo svolgimento di un'attività lavorativa, acquisisce lo stato di disoccupazione e può usufruire gratuitamente dei vari servizi offerti.

È stato creato un **elenco anagrafico** delle persone in cerca di lavoro, comprese quelle già occupate, contenente i dati anagrafici del lavoratore, quelli relativi alla residenza e al domicilio, alla composizione del nucleo familiare, i titoli di studio, l'appartenenza a categorie protette e lo stato occupazionale. L'inserimento nell'elenco anagrafico dà la possibilità di usufruire dei servizi forniti dai Centri per l'Impiego. L'iscrizione a uno qualunque di questi

Centri dura tutta la vita lavorativa, a meno che il soggetto ne chiedi la cancellazione.

È stato abolito il vecchio libretto di lavoro e prevista, al suo posto, una **scheda anagrafica professionale**, che conterrà i dati personali e tutte le informazioni riguardanti le competenze della persona, la sua formazione e tutta l'attività lavorativa svolta. Al momento dell'assunzione i datori di lavoro devono inviare immediatamente al Centro per l'Impiego una comunicazione, che vale anche per Inps e Inail, e consegnare al lavoratore una dichiarazione contenente i dati di registrazione nel libro matricola e le informazioni più importanti riguardanti il contratto di lavoro.

Cosa fanno

Il Centro per l'Impiego dovrà garantire obbligatoriamente a ciascun iscritto un colloquio di orientamento, e/o un'offerta di lavoro o di formazione, entro sei mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione ai giovani in cerca di prima occupazione, entro un anno ai disoccupati da lungo tempo.

I disoccupati e gli inoccupati hanno, per contro, l'obbligo di trasferirsi se nella loro scheda, ad esempio, hanno dichiarato tale disponibilità. Nel caso non accettino perdono, per un certo periodo di tempo, alcune possibilità come la frequentazione di corsi di formazione o l'uso di alcuni benefici previdenziali.

Gli interessati possono contattare il più vicino Centro per l'Impiego utilizzando la banca dati "**rete dei servizi per l'impiego**" sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: www.lavoro.gov.it - aree tematiche - servizi per l'impiego - collocamento ordinario

Che servizi offrono

- **Informazione:** notizie utili alla ricerca del lavoro e riguardanti la situazione del mercato locale del lavoro, la legislazione, le tipologie di contratti, le opportunità formative.
- **Colloqui di orientamento:** individuali, con un operatore che aiuti a mettere a fuoco le risorse personali e professionali, le aspirazioni, i vincoli, al fine di elaborare un pro-

getto professionale realistico e definire quali attività si ritiene di poter svolgere.

- *Promozione delle offerte di lavoro del territorio*: ricerche di personale per le aziende che si rivolgono al Centro per l'Impiego, offerte di lavoro delle agenzie, opportunità di accesso alla pubblica amministrazione senza concorso per qualifiche a basso contenuto professionale (ex art. 16), ecc.
- *Incontro domanda-offerta di lavoro*: i nominativi delle persone che si sono rese disponibili al lavoro vengono inseriti nella banca dati del Centro per l'Impiego e saranno comunicati alle aziende interessate attraverso un servizio di preselezione in cui si indicano i candidati più idonei alle mansioni richieste.

Le offerte di lavoro

Alle selezioni in corso possono candidarsi tutte le persone interessate, anche se non residenti nell'ambito territoriale di competenza del Centro per l'Impiego che pubblicizza l'offerta.

Le offerte di lavoro dei Centri per l'Impiego di Brescia e provincia sono consultabili presso i centri stessi o sul sito: <http://sintesi.provincia.brescia.it/portale>.

Per accedere ai servizi on-line occorre registrarsi e ottenere una password personale.

Centro per l'impiego di Brescia

Via Cipro, 3 - 25124 Brescia

Tel. 030.3749751 - Fax 030.3749752

Orari: da lunedì a giovedì 8.30-13.30

e 14.30-15.45 (pomeriggio solo su appuntamento)

venerdì: 8.30-13.30

E-mail: ci-brescia@provincia.brescia.it

Ufficio Collocamento Mirato

L'Ufficio Collocamento Mirato, gestito dall'amministrazione provinciale, ha lo scopo di favorire l'integrazione socio-lavorativa delle persone disabili in base alla legge n. 68/99, attraverso una serie di interventi volti a stabilire una diretta correlazione tra le capacità lavorative dei soggetti protetti e le occasioni di occupazione.

È suo compito, quindi, supportare interventi a favore dell'inserimento di soggetti disabili e del loro avviamento lavorativo.

Il principio del collocamento mirato è l'individualizzazione in relazione alla concreta capacità lavorativa del singolo soggetto disabile, affiancando alla quota di riserva obbligatoria per legge strumenti di agevolazione e misure di incentivazione per le imprese.

L'Ufficio, in concreto, si attiva allo scopo di inserire il lavoratore nel posto più consono alle sue capacità, attitudini, potenzialità ed esigenze. Questo approccio permette di integrare nel mondo del lavoro persone disabili agli stessi livelli di produttività degli altri lavoratori.

L'iscrizione alle liste del Collocamento Mirato consente di:

- usufruire dei servizi promossi dalla Provincia per la promozione dell'incontro domanda-offerta di lavoro;
- ricevere proposte di lavoro direttamente dalle aziende private;
- essere avviati, sulla base della graduatoria, presso enti pubblici (se in possesso dei requisiti richiesti) o presso aziende private mediante convenzione;
- godere delle provvidenze economiche (assegno di invalidità civile dell'ASL), se in possesso delle percentuali di invalidità previste dalla legge.

Iscrizione alle liste legge 68/1999

Le persone interessate si devono iscrivere alle liste della legge 68/1999 dell'Ufficio Collocamento Mirato dopo aver effettuato l'iscrizione all'elenco anagrafico del Centro per l'Impiego della propria zona. In provincia le due iscrizioni vengono fatte direttamente dal Centro per l'Impiego di riferimento, mentre a Brescia bisogna rivolgersi prima al Centro per l'Impiego e poi all'Ufficio Collocamento Mirato.

Nel caso di gravi motivi, la richiesta di iscrizione può essere effettuata a mezzo delega a terzi allegando copia del documento di identità del richiedente e il certificato medico che attesti l'impossibilità a presentarsi.

Accesso al Pubblico Impiego

L'inserimento nel pubblico impiego delle persone appartenenti a categorie protette (disabili, invalidi, ipovedenti, sordomuti ecc.) avviene attraverso concorso, chiamata numerica (in base all'ordine di graduatoria e alla qualifica richiesta), chiamata nominativa mediante convenzione (gli Enti Pubblici hanno la possibilità di stipulare apposite convenzioni beneficiando di una serie di facilitazioni).

A chi si rivolge

Le azioni di sostegno e di collocamento mirato si applicano alle persone con le seguenti tipologie di disagio:

- invalidità civile;
- invalidità del lavoro;
- invalidità di guerra, civile di guerra e di servizio;
- persone non vedenti o sordomute;
- orfani per cause di lavoro, guerra e servizio ed equiparati, profughi (queste categorie sono temporaneamente assimilate ai disabili, in attesa di una normativa specifica).

Ufficio Collocamento Mirato

Via Cefalonia, 50 (3° piano) – 25124 Brescia
Tel. 030.3749337 – 030.3749741 sportello lavoratori - Fax 030.3749781
Orari: lunedì-mercoledì-venerdì 8.30-13.30;
martedì-giovedì 8.30-12.30 e 14.30-15.30
Sito Internet: <http://sintesi.provincia.brescia.it>
E-mail: ucm@provinciai.brescia.it

Sportello Informahandicap Comune di Brescia

Presso la Casa delle Associazioni
Via Cimabue, 16 - 25124 Brescia
Tel. 030.2319031 (segreteria attiva 24 ore)
Fax 030.2309273
Orari: mercoledì 9.00-12.00
giovedì 14.00-17.00;
Sito Internet: www.comune.brescia.it
E-mail: informah@comune.brescia.it

Il servizio offre informazioni relative agli interventi, alle previdenze, alle condizioni di

miglior favore, alle agevolazioni e alle opportunità che possono interessare le persone disabili.

Durante gli orari di apertura, previo appuntamento, è possibile utilizzare la postazione internet dello sportello con l'aiuto dell'incaricato per ricerche e contatti in rete.

A.S.L. Ufficio invalidi

Via Strada Antica Mantovana, 110
25127 Brescia
Tel. 030.3838619 - 030.3838620
030.3838731 - Fax 030.3838544
Orari: lunedì-mercoledì-venerdì 8.30-12.00
Sito Internet: www.aslbrescia.it

Inail

Via Cefalonia, 52 – 25125 Brescia
Tel. 030 24341 - Fax 030 2434341
Orari: da lunedì a giovedì 8.30-12.00
e 14.00-15.00; venerdì 8.30-12.00
Sito Internet: www.inail.it
E-mail: brescia@inail.it

Segnaliamo inoltre www.disabilielavoro-lombardia.it, il nuovo sito dell'Agenda Regionale per il Lavoro della Lombardia interamente dedicato alla tematica dei disabili e del loro inserimento lavorativo.

Si rivolge sia ai "diversamente abili" sia al mondo del lavoro (aziende, istituzioni, operatori), sensibilizzando l'intero tessuto sociale al tema dell'integrazione.

Il sito è un'iniziativa del progetto *L'integrazione dei disabili nel mercato del lavoro delle province della Lombardia*, finanziato dalla Fondazione Cariplo e dalla Regione Lombardia - Direzione Generale Formazione, Istruzione e Lavoro.

AGENZIE PER IL LAVORO

Le Agenzie per il lavoro sono operatori privati abilitati, attraverso autorizzazione rilasciata dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

È previsto un processo di accreditamento

da parte delle Regioni che consente alle Agenzie di operare a livello regionale e partecipare alla rete dei Servizi per l'impiego. Queste agenzie devono essere iscritte ad un apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali visionabile on line sul sito: www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/occupazione/AlboInformatico .

L'obiettivo è quello di realizzare un sistema efficace e coerente di strumenti che garantiscano la trasparenza del mercato e offrano nuove opportunità di inserimento professionale ai disoccupati e a quanti sono in cerca di prima occupazione, con particolare riferimento alle fasce più deboli.

Il Collegato Lavoro approvato il 3 marzo 2010 all'articolo 48 commi 1-5 inserisce alcune novità in materia di agenzie per il lavoro.

Vengono introdotti nuovi iter procedurali per l'iscrizione all'Albo informatico delle Agenzie autorizzate dal Ministero del Lavoro a svolgere funzioni di somministrazione di lavoro, intermediazione, ricerca e selezione del personale, supporto alla ricollocazione professionale.

Possono operare quali agenzie di intermediazione anche: le associazioni dei datori di lavoro *comparativamente più rappresentative sul piano nazionale*, che possono svolgere l'attività anche per tramite di associazioni territoriali e delle società di servizi controllate; le associazioni in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale o regionale e aventi come oggetto la tutela, l'assistenza e la promozione delle attività imprenditoriali, del lavoro, della formazione o delle disabilità; gli enti bilaterali che, ove ne ricorrano i presupposti, possono operare per il tramite delle associazioni territoriali e delle società di servizi controllate; i gestori di siti internet, a condizione che svolgano l'attività di intermediazione senza finalità di lucro, invino alla borsa continua nazionale del lavoro ogni informazione utile al monitoraggio statistico e alla valutazione delle politiche del lavoro, pubblichino sul sito internet i propri dati identificativi.

L'Albo informatico unico delle Agenzie per il lavoro è suddiviso in cinque sezioni.

1. Agenzie di somministrazione di lavoro **"generaliste"**, abilitate a svolgere tutte le attività nell'ambito della somministrazione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.
2. Agenzie di somministrazione esclusivamente di lavoro a tempo indeterminato **"specialistiche"**, con riferimento a specifiche attività previste dalla legge.
Somministrazione di lavoro: fornitura professionale di manodopera, a tempo indeterminato o a termine. Consiste nel mettere a disposizione di soggetti utilizzatori prestazioni di lavoratori direttamente assunti dal somministratore. Il lavoratore è quindi a tutti gli effetti dipendente dell'agenzia di somministrazione, ma lavora presso un altro soggetto da cui riceve le direttive per lo svolgimento della propria attività; come per il lavoro temporaneo, il trattamento economico e contrattuale dei lavoratori a tempo determinato è uguale a quello dei dipendenti di pari livello e mansioni dell'azienda in cui prestano servizio.
3. Agenzie **di intermediazione** che svolgono attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro. Comprende, la raccolta dei "curricula" dei potenziali lavoratori, la preselezione, la promozione e gestione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro, la progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate all'adeguamento delle competenze o delle capacità dei lavoratori.
4. Agenzie **di ricerca e selezione del personale** che si occupano di tutte le attività connesse alla scelta ottimale delle risorse umane per un determinato posto di lavoro da occupare, sulla base delle indicazioni fornite dal committente.
5. Agenzie **di supporto alla ricollocazione professionale** effettuata su specifico ed esclusivo incarico dell'organizzazione committente, anche in base ad accordi sindacali, finalizzata alla ricollocazione nel

mercato del lavoro di prestatori di lavoro, attraverso la preparazione, la formazione finalizzata all'inserimento lavorativo, l'accompagnamento della persona e l'affiancamento della stessa nell'inserimento della nuova attività.

A differenza del contratto di lavoro integrale, la cui normativa viene integralmente abrogata, il contratto di somministrazione può essere di due tipi.

A tempo indeterminato, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo e organizzativo per:

- servizi di consulenza e assistenza nel settore informatico, compresa la progettazione e manutenzione di reti intranet e extranet, siti internet, sistemi informatici, sviluppo di software applicativo, caricamento dati;
- servizi di pulizia, custodia, portineria;
- gestione, da e per lo stabilimento, di trasporto di persone e di trasporto e spostamento di macchinari e merci;
- gestione di biblioteche, parchi, musei, archivi, magazzini, nonché servizi di economato;
- attività di consulenza direzionale, assistenza alla certificazione, programmazione delle risorse, sviluppo organizzativo, gestione, ricerca e selezione del personale;
- attività di marketing, analisi di mercato, organizzazione della funzione commerciale;
- gestione di call-center, nonché avvio di nuove iniziative imprenditoriali in aree svantaggiate;
- costruzioni edilizie all'interno di stabilimenti, installazioni o smontaggio di impianti e macchinari e particolari attività produttive (con specifico riferimento all'edilizia e alla cantieristica navale) le quali richiedano più fasi successive di lavorazione e l'impiego di manodopera diversa per specializzazione da quella normalmente impiegata nell'impresa;
- tutti gli altri casi previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionali o territoriali stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative.

A tempo determinato, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore.

Tutte le informazioni sulla legislazione e l'elenco dei soggetti autorizzati sono consultabili sul sito internet del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale www.lavoro.gov.it.

Come accedere al servizio

Le Agenzie per il lavoro raccolgono i curricula dei candidati in una banca dati che consultano in caso di richiesta da parte delle aziende.

Attraverso un colloquio viene definito il tipo di lavoro ricercato, le disponibilità di orario e di spostamento, le competenze.

In molti casi la registrazione del proprio curriculum può essere effettuata on-line sui siti delle Agenzie, dove è anche possibile consultare le offerte di lavoro in essere.

Il servizio è gratuito.

Agenzie di somministrazione Lavoro a brescia

Adecco Uberti

Via Uberti, 5 (Ponte Crotte/Urago Mella)
25127 Brescia
Tel. 030.381247 - Fax 030.3385362
Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00
e 14.00-18.00 (solo venerdì 14.00-18.30)
Sito Internet: www.adecco.it
E-mail: brescia.uberti@adecco.com

Adecco Impiegati

Piazza Mons. Almicci, 20 - 25124 Brescia
Tel. 030.3759306 - Fax 030.2950336
Da lunedì a giovedì: 9.00-13.00
e 14.00 e 18.00 (solo venerdì 14.00-18.30)
Sito Internet: www.adecco.it
E-mail: impiegati.brescia@adecco.it
(solo per lavoro impiegatizio)

Articolo 1

Piazza C. Battisti 8/e - 25128 Brescia

Tel. 030.303169 - Fax 030.3382238
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.articolo1.it
 E-mail: brescia@articolo1.it

Atempo

Via Luzzago, 10 - 25126 Brescia
 Tel. 030.2942372 - Fax 030.2811587
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00
 e 14.00-18.00 (solo per le domande di lavoro:
 lunedì, mercoledì e venerdì mattina)
 Sito Internet: www.atempospa.it
 E-mail: brescia@atempospa.it

Delta 2

Via Solferino, 44/a - 25121 Brescia
 Tel. 030.2942306 - Fax 030.2907392
 Da lunedì a venerdì: 9.00-12.00 e 14.30-18.00
 Sito Internet: www.delta2spa.it
 E-mail: info@delta2spa.it

Dimensione del Lavoro spa

Via Trento, 21/a - 25128 Brescia
 Tel. 030.398781 - Fax 030.391131
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.ddlspa.it
 E-Mail: brescia@ddlspa.it
 Presentarsi con un curriculum vitae

During S.p.A.

Via Malta, 12 - 25124 Brescia
 Tel. 030-2422446 - Fax 030-2422453
 Da lunedì a venerdì 9.00-12.30 e 15.00-19-30
 (per domande di lavoro solo di lunedì)
 Sito internet: www.during.it
 E-mail: brescia@during.it

Etjca S.p.A.

Via dei Mille, 47 - 25122 Brescia
 Tel. 030-2403299 - Fax 030-3777922
 Da lunedì a venerdì 10.00-12.00 e 15.00-16-00
 (per le domande di lavoro solo su appuntamento
 martedì e giovedì 10.30-12.30)
 Sito internet: www.etjca.it
 E-mail: info.brescia@etjca.it

Eurointerim

Via Cassala, 14 - 25126 Brescia

Tel. e Fax 030.3776905
 Da lunedì a venerdì: 8.30-12.30
 Sito Internet: www.eurointerim.it
 E-mail: brescia.viacassala@eurointerim.it

Eurointerim

Via Milano, 35/A - 25126 Brescia
 Tel. 030.312188 - Fax 030.3733917
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.eurointerim.it
 E-mail: brescia.viamilano@eurointerim.it

GB JOB

Via Diaz, 22 - 25124 Brescia
 Tel. 030-2403266 - Fax 030-2403245
 Da lunedì venerdì 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 E-mail: brescia01@gbjob.com

Generazione Vincente S.p.A.

Via della Volta, 6/f - 25124 Brescia
 Tel. 030-2492428 - Fax 030- 222628
 Da lunedì a venerdì 10.00-12.00 e 15.00-17.00
 Sito internet: www.gev.it
 E-mail: brescia@generazionvincente.it

GI Group

Via Fratelli Ugoni, 32/c - 25122 Brescia
 Tel. 030.2807970 - Fax 030.2808640
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 (solo per colloqui: 10.00-12.00/15.00- 17.00)
 Sito Internet: www.genind.it
 E-mail: brescia.ugoni@gigroup.it

GI Group

Via Solferino, 4/a - 25123 Brescia
 Tel. 030.3776421- Fax 030.3776426
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.genind.it
 E-mail: brescia.solferino@gigroup.it

In Job

Via Saffi, 7 - 25122 Brescia
 Tel. 030.2401977 - Fax 030.2991659
 Da lunedì a venerdì: 10.00-12.00 e solo su appuntamento
 14.00-18.00
 Sito Internet: www.injob.it
 E-mail: brescia@injob.it

Lavorint Risorse S.p.A.

Via Bredina, 1/A - 25128 Brescia
 Tel: 030.3386119 - Fax: 030.3099618
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 (solo contatto telefonico)
 Sito Internet: www.lavorint.it
 E-mail: brescia@lavorint.it
 Per candidarsi inviare c.v. tramite e-mail o fax

Lavoro Mio Brescia 1

Viale della Stazione, 5 - 25122 Brescia
 Tel. 030.44399 - Fax 030.2990596
 Da lunedì a venerdì: 10.00-12.00 e 15.00-17.00
 Sito Internet: www.lavoromio.it
 E-mail: brescia1@lavoromio.it

Lavoro Mio S.p.A. - Brescia 2

Via Carducci, 48 - 25126 Brescia
 Tel. 030.2807600/030.43161 - Fax 030.2899123
 Da lunedì a venerdì: 10.00-12.00 e 15.00-17.00
 Sito Internet: www.lavoromio.it
 E-mail: brescia2@lavoromio.it

Life In

Via Creta, 31 - 25124 Brescia
 Tel. 030-20613900 - fax. 030-2061301
 Da lunedì a giovedì 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Venerdì 9.00-13.00 e 14.00-17.00
 Sito internet: www.lifein.it
 E-mail: direzione.generale@lifein.it
 presentarsi di persona, inviare cv tramite e-mail oppure iscriversi direttamente sul sito

MAW - Men at work

Via XX Settembre, 64/D - 25124 Brescia
 Tel. 030.3758686 - Fax 030.2937085
 Da lunedì a venerdì: 8.30-12.30 e 14.00-18.00
 (per domande di lavoro martedì, mercoledì e giovedì 14.00-17.00)
 Sito Internet: www.maw.it
 E-mail: fil.brescia@maw.it

Manpower

Via Malta, 6/c - 25124 Brescia
 Tel. 030.2453810 - fax 030-2453888
 Da lunedì a giovedì 9.00-18.00
 Venerdì 9.00-18.30

Sito Internet: www.manpower.it
 E-mail: brescia.kennedy@manpower.it

Metis

Via Saffi, 34 - 25122 Brescia
 Tel. 030.3758916 - Fax 030.2938235
 Lunedì 9.00-12.00 e 14.00-18.00
 Da martedì a giovedì 9.00-13.00-14.00-18.00
 Venerdì 9.00-13.00/14.00-17.00
 Sito Internet: www.eurometis.it
 E-mail: brescia@eurometis.it

Obiettivo Lavoro

Via F.lli Lechi, 26 - 25122 Brescia
 Tel. 030.2807419 - Fax 030.2807299
 Da lunedì a venerdì: 10.00-11.30 e 14.00-16.00
 Sito Internet: www.obiettivolavoro.it
 E-mail: brescia@obiettivolavoro.it

Orienta

Via L. Gambara, 41 - 25121 Brescia
 Tel. 030.2906652 - Fax 030.3758264
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.orienta.net
 E-mail: brescia@orienta.net

Open Job S.p.A.

Via XXV Aprile, 12 - 25121 BRESCIA
 Tel. 030.2944076 - Fax 030.2944343
 Da lunedì a venerdì 09.00-12.30 e 14.00-17.00
 Sito Internet: www.openjob.it
 E-mail: brescia@openjob.it

Quanta

Viale Stazione, 23 - 25123 Brescia
 Tel. 030.2807723 - Fax 030.28387714
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.quanta.com
 E-mail: brescia@quanta.com

Randstad Italia S.p.A.

Via Foppa, 10 - 25122 Brescia
 Tel. 030.3756038 - Fax 030.2807104
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.randstad.it
 E-mail: brescia.foppa@it.randstad.com

Risorse

Via L. Rizzo, 3 - 25125 Brescia
 Tel. 030.2452868 - Fax 030.2475882
 Dal lunedì al venerdì: 8.30-12.30 e 14.00-18.00
 Sito Internet: www.risorse.it
 E-mail: brescia@risorse

Synergie

Via Cremona, 180 - 25124 Brescia
 Tel. 030.2425672 - Fax 030.2425317
 Da lunedì a venerdì: 10.00-12.00
 e 15.00-17.00 (pomeriggio su appuntamento)
 Sito Internet: www.synergie-italia.it
 E-mail: sel.brescia@synergie-italia.it

Start People

Via del Sebino, 1/c - 25126 Brescia
 Tel. 030-2906409 - fax 030-2400583
 Da lunedì a venerdì 9.00-18.00
 Sito internet: www.startpeople.it
 E-mail: brescia@startpeople.it

Temporary

Via Milano, 54/d - 25126 Brescia
 Tel. 030.8360499 - Fax 030.8360726
 Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 (solo su appuntamento)
 Sito Internet: www temporary.it
 E-mail: brescia@temporary.it
 Inviare c.v. tramite e-mail e fax

Trenkwalder

Via Corsica, 209/211 - 25125 Brescia
 Te. 030-246067 - fax 030-59515910
 Da lunedì venerdì 9.00-13.00 e 14.00-18.00
 Sito internet: www.trenkwalder.com
 E-mail: itbrescia@trenkwalder.com

Umana

Via Milano, 94 - 25126 Brescia
 Tel. 030.2411260 - Fax 030.3731205
 Da lunedì a venerdì: 10.00-12.00 e 14.30-18.30
 (per le candidature solo su appuntamento il pomeriggio)
 Sito Internet: www.umana.it
 E-mail: infobs@umana.it

LE AGENZIE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Rientrano in una delle sezioni delle agenzie per il lavoro.

Si tratta di società che, ricevuto il mandato dalle aziende, si attivano per la ricerca del candidato ideale esaminando i nominativi in loro possesso, presi da una propria banca dati che li cataloga per settore e profili.

Quali figure professionali ricercano?

Le figure ricercate sono prevalentemente qualificate, con formazione ed esperienza di lavoro di un certo livello. Vi sono comunque buone opportunità anche per neodiplomati e neolaureati.

Ogni agenzia ha un proprio giro di aziende più o meno caratterizzato per settore (commercio, metalmeccanico, chimico ecc.) e tipologia (piccole, medie o grandi imprese).

Modalità di contatto

Il metodo più efficace per contattare queste società è inviare un curriculum dettagliato per posta, fax o e-mail, accompagnato da una lettera di presentazione. In quest'ultima bisogna specificare il profilo professionale per il quale ci si candida, il settore d'interesse e le proprie disponibilità in termini di ore (part time, full time), flessibilità, spostamenti ecc.

Più società si contattano, più opportunità si hanno di essere convocati per un colloquio di selezione.

Come avviene la selezione

Le persone con un profilo adatto alle esigenze dell'azienda-cliente vengono contattate per sostenere uno o più colloqui con specialisti della selezione. Nel caso in cui il giudizio risultasse positivo verrà organizzato un incontro con i potenziali datori di lavoro, ai quali compete la decisione definitiva.

Il servizio è gratuito.

Agenzie di ricerca e selezione del personale a brescia

Accent Jobs for People Italy Srl

Piazza Cesare Battisti, 6/8 - 25128 Brescia
Tel. 030.3386267 – fax 030-3372060
Da lunedì a venerdì: 8.30-12.30 e 13.30-17.30
(solo su appuntamento)
Sito Internet: www.jobrapido.it
E-mail: brescia001@it.accent.jobs

Élite Ricerca e Selezione Srl

Via Leonardo da Vinci, 22 – 25121 Brescia
Tel 030.3384680 - Fax 030.398971
Da lunedì a venerdì: 8.30-12.30 e 14.00-18.00
Sito: www.eliteselezione.com
E-Mail: info@eliteselezione.com

Erredue

Via Malta, 12 - 25124 Brescia
Tel. 030.2422446 - Fax 030.2422453
Da lunedì a venerdì: 9.00-12.30 e 15.00-19.30
Sito Internet: www.erredue.org
E-mail: erreduesrl@libero.it

Opera Labori

Via Bettole, 3 - 25134 Brescia
Tel. 030.2319170 - Fax 030.5106941
Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 15.00-19.00
Sito Internet: www.operalabori.it
E-mail: risorseumane@operalabori.it

Prem1er

Via San Zeno, 40 - 25124 Brescia
Tel. 030.2219511 - Fax 030.2219522
Da lunedì a venerdì: 9.00-18.00
Sito Internet: www.prem1er.it
E-mail: selezione@prem1er.it

PROFILI - Risorse Umane

Via Rodi, 27 - 25124 Brescia
Tel. 030.2420212/030.2420115
Fax 030.2420491
Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 15.00-18.00
(solo su appuntamento)
Sito Internet: www.profilo.it
Candidarsi solo dal sito internet

Profili & Carriere – Executive Search

Brescia Partners S.a.s.
Via Ischia, 5 – 25125 Brescia
Tel. 030.2475498 - Fax 030.2475497
Da lunedì a venerdì: 9.00-12.30 e 15.00-19.00
Sito Internet: www.profiliecarriere.it
E-mail: brescia@profiliecarriere.it

Seleform

Via Zima, 4 - 25121 Brescia
Tel. 030.2906111 - Fax 030.2906113
Da lunedì a venerdì: 8.30-12.30 e 14.00-18.00
Sito Internet: www.seleform.it
E-mail: info@seleform.it

SE.SVIL.

Via A. Inganni, 10 - 25121 Brescia
Tel. 030.2942447 - Fax 030.2449856
Cell. 335.6857033
Da lunedì a venerdì: 9.00-13.00 e 14.00-18.30
Sito Internet: www.sesvil.it
Candidarsi solo usando il form dal sito

SKILL Risorse Umane

Via Orzinuovi, 20 - 25125 Brescia
Tel. 030.3533927 - Fax 030.3550147
Da lunedì a venerdì: 9.00-18.30
Sito Internet: www.skillrisorseumane.it
E-mail: info@skillrisorseumane.it

Sigecon Srl

Via Solferino, 14 - 25121 Brescia
Tel. 030.3752193 - Fax 030.43245
Da lunedì a venerdì: 9.00-12.00
e 14.30-18.00
Sito Internet: www.sigecon.it
E-mail: man@sigecon.it

Space Work

Via Pietro Marone, 13 - 25124 Brescia
Tel. 030.3771440 - Fax 030.2810831
Da lunedì a venerdì: 8.30-13.00 e 14.30-18.30
Sito Internet: www.spacework.eu
E-mail: info@spacework.eu

Step

Via dei Mille, 47 - 25122 Brescia

Tel. 030.2942429 - Fax 030.48235
 Da lunedì a venerdì: 9.00-18.30
 Sito Internet: www.stepitalia.it
 E-mail: selezione.brescia@stepitalia.it

Studio Base

Via Cremona, 145 - 25124 Brescia
 Tel. e fax 030.2427282 - Fax 030.2427511
 Da lunedì a venerdì: 8.30-12.30 e 14.30-18.30
 Sito Internet: www.studiobase.eu/selezione
 È possibile candidarsi solo compilando il form sul sito

Talea

Via Corsica, 3 - 25125 Brescia
 Tel. 030.2807049 - Fax 030.3772423
 Da lunedì a venerdì: 9.00-12.30 e 14.30-19.00
 Sito Internet: www.intalea.it
 E-mail: mail@intalea.it

ALTRI OPERATORI AUTORIZZATI

Accanto ai tradizionali servizi per l'impiego e alle agenzie, nel nuovo mercato del lavoro, possono svolgere attività di intermediazione anche altri soggetti tenuti a particolari regole.

Per legge, sono autorizzate a svolgere attività di intermediazione domanda/offerta di lavoro le *Università pubbliche e private* e le *Fondazioni universitarie* (aventi come oggetto l'alta formazione con specifico riferimento alle problematiche del mercato del lavoro) purché svolgano l'attività senza scopo di lucro, garantiscano l'interconnessione con la Borsa Continua Nazionale del Lavoro e si impegnino a fornire tutti i dati relativi al funzionamento del mercato del lavoro per il monitoraggio statistico e la valutazione delle politiche del lavoro.

Altri soggetti autorizzati per requisiti agevolati (così chiamati perché, nonostante la procedura per ottenere l'autorizzazione sia equivalente a quella per le Agenzie per il lavoro che svolgono attività di intermediazione, i requisiti per ottenerne il rilascio sono minori) possono essere:

- Comuni, singoli o associati nelle forme delle Unioni di Comuni o delle Comunità Montane;

- Camere di Commercio;
- Istituti di scuola secondaria di secondo grado pubblici e paritari;
- Associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori firmatarie di Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Associazioni con riconoscimento istituzionale e con oggetto sociale la tutela e assistenza delle attività imprenditoriali, del lavoro o delle disabilità;
- Enti bilaterali;
- Ordine dei consulenti del lavoro (costituiti tramite un'apposita fondazione).

BORSA CONTINUA NAZIONALE DEL LAVORO

La Borsa Continua Nazionale del Lavoro, promossa dal Ministero del Lavoro e dalle Regioni, è un servizio internet per l'incontro domanda-offerta di lavoro rivolto a cittadini, imprese, intermediari pubblici e privati, autorizzati e accreditati (Centri per l'Impiego, università, scuole), accessibile liberamente da qualunque punto della rete e finalizzato a rendere efficiente e trasparente il mercato del lavoro.

È una banca dati telematica, collegata con il network europeo Eures (rete di servizi europei per l'impiego), in cui chi cerca lavoro può inserire il proprio curriculum; chiunque abbia lavoro da offrire, soggetto privato o pubblico che sia, può consultarla.

I cittadini e i datori di lavoro che accedono alla Borsa Continua Nazionale, autonomamente o attraverso un operatore, scelgono il livello territoriale - provinciale, regionale o nazionale - sul quale esporre la propria candidatura od offerta di lavoro.

Ogni candidato può visionare sul portale, senza necessità di registrarsi, le varie proposte di aziende, agenzie, Centri per l'Impiego e altri soggetti autorizzati, effettuando una ricerca per profilo, territorio, settore ecc.

Dopo l'iscrizione presso il nodo della regione in cui si vive, si può usufruire di tutti i servizi direttamente on-line.

A chi si rivolge	Servizi offerti
I cittadini occupati e disoccupati	Consultazione libera delle offerte di lavoro Informazioni sul mercato del lavoro (normativa e contratti, indirizzi e riferimenti sui servizi per il lavoro, materiali e strumenti per il lavoro) Inserimento diretto e senza necessità di intermediari della propria candidatura nel portale Risposta a offerte di lavoro di proprio interesse Aggiornamento e stampa del proprio curriculum in formato europeo e del libretto formativo Richiesta di servizi agli intermediari
Imprese o datori di lavoro	Consultazione delle candidature dei cittadini Informazioni e documentazione sul tendenze e norme del mercato del lavoro Pubblicazioni annunci di lavoro e raccolta candidature dei lavoratori Ricerca e selezione di cittadini il cui profilo soddisfi il proprio fabbisogno professionale Richiesta, attraverso la compilazione di un apposito modulo on line, di nuovi codici INAIL di accesso qualora ne siano sprovvisti o li abbiano persi
Operatori pubblici o privati autorizzati o accreditati	Pubblicazione e visualizzazione di annunci relativi alle richieste di personale da parte delle imprese Utilizzo delle candidature dei lavoratori per ricercare personale e segnalare i profili alle imprese Obbligo di comunicare i dati relativi alle candidature e alle offerte di lavoro raccolte Sviluppo di servizi in cooperazione con la rete pubblica e scambio di informazioni, notizie, documenti e soluzioni operative

Borsa Lavoro Lombardia

La Lombardia è la prima regione ad aver applicato le indicazioni della riforma del lavoro realizzando un sistema accessibile in modo personalizzato attraverso un portale: www.borsalavorolombardia.net.

È un indirizzo dove cittadini, imprese, operatori pubblici e privati autorizzati possono trovare informazioni e servizi utili su questi argomenti.

I servizi offerti dalla Borsa sono organizzati su due livelli: uno regionale - la Borsa Lavoro Lombardia con il compito di garantire l'interconnessione tra i nodi provinciali - e uno provinciale, concretizzatosi nel progetto Sintesi, che le Province stanno attuando e che raccorda i data-base dei Centri per l'Impiego.

I Centri per l'Impiego di tutte le Province, pertanto, possono offrire a lavoratori e imprese l'inserimento delle proprie candidature e delle proposte di lavoro in Borsa Lavoro Lombardia.

Borsa Lavoro Lombardia Agenzia Regionale Istruzione Formazione Lavoro

Via Cardano, 10 - 20124 Milano
 Sito Internet: www.borsalavorolombardia.net
 E-mail: info@borsalavorolombardia.net

Ogni martedì, dalle 16 alle 18 è possibile accedere alla postazione internet dell'Informagiovani di Brescia ed essere seguiti da un operatore nell'inserimento del proprio curriculum in Borsa Lavoro Lombardia.

EURES – SERVIZI EUROPEI PER L'OCCUPAZIONE

Il net-work europeo EURES - European Employment Services (Servizi Europei dell'Impiego) - è un servizio che raccoglie e divulga offerte di lavoro per gli Stati Membri e anche selezioni di altri operatori regionali, nazionali o internazionali impegnati nel campo dell'impiego: associazioni datoriali, organizzazioni sindacali, enti locali e regionali.

Eures è collegato con la Borsa Continua Nazionale del Lavoro e forma la rete di collocamento istituita dall'Unione Europea per facilitare la ricerca dei lavoratori all'interno dello Spazio Economico Europeo - SEE (i Paesi dell'UE più Norvegia, Islanda e Lichtenstein) e in Svizzera.

Le **rete EURES**, nata con l'intento di favorire la mobilità lavorativa in ambito europeo, consente a tutti coloro che cercano occupazione di venire a conoscenza delle offerte di lavoro disponibili nel paese prescelto. Tutte le imprese che desiderano allargare la ricerca di personale oltre il territorio nazionale possono consultare profili di candidati alla mobilità e diffondere le loro offerte di lavoro presso i partners di EURES.

La forza operativa della rete EURES è costituita da oltre 450 Euroconsiglieri (44 in Italia) ripartiti sul territorio dell'U.E., che fanno parte dei servizi pubblici per l'impiego e delle organizzazioni datoriali e sindacali. L'Euroconsigliere informa, consiglia e orienta sia i candidati alla mobilità sia le imprese disponibili alle assunzioni internazionali.

Gli annunci riguardano un'ampia gamma di settori e comprendono opportunità di posti permanenti e stagionali. Ciascuno contiene informazioni sulle modalità di candidatura e sulle persone di contatto a cui rivolgersi.

Le richieste più diffuse si riferiscono a quadri, ingegneri e tecnici specializzati, settori di attività economiche aventi una forte componente internazionale (turismo, industria alberghiera, trasporti ecc.), lavori che richiedono l'impiego di diverse lingue, lavori qualificati che comportano un'esperienza di lavoro maturata in pae-

si diversi da quello in cui viene proposto il posto di lavoro, offerte di lavoro non soddisfatte a causa della scarsità di richiedenti lavoro disponibili nello Stato membro interessato ecc.

Attraverso la *consultazione della banca dati*, assistita anch'essa da personale EURES (consulenti, assistenti e referenti EURES), i candidati alla mobilità e i datori di lavoro possono disporre di un'ampia gamma di informazioni riferite a ciascuno Stato membro, quali: informazioni sull'espatrio, condizioni di vita (costo della vita, sistema tributario, ordinamento scolastico ecc.), condizioni di lavoro (contratti, orari, retribuzioni ecc.), informazioni su situazione economica e occupazione di ciascun paese, sussidi, condizioni di vita, lavoro e alloggio, previdenza sociale, aspetti fiscali, possibilità di formazione, programmi europei per i giovani, orientamento, definizione del progetto professionale, consulenza sul curriculum, consulenza sulle proposte d'impiego, preselezione.

Il servizio è gratuito.

Chi naviga in internet può consultare le offerte nella banca dati del sito Eures **europa.eu.int/eures**, oppure inserire il proprio curriculum on-line in inglese, francese o tedesco. Hanno pieno accesso ai curricula i consiglieri Eures e i datori di lavoro registrati.

La consultazione delle banche dati NON E' DIRETTA, avviene tramite l'Euroconsigliere. L'utente deve contattare telefonicamente l'Euroconsigliere presente nella Regione e, nel caso di una offerta di lavoro, citare il numero di riferimento della stessa.

È possibile consultare le offerte Eures, sia per lavori in Italia che all'estero, presso l'Informagiovani del Comune di Brescia all'interno del Faldone **Offerte di lavoro**. Le offerte vengono aggiornate settimanalmente.

Provincia di Brescia

Assistente Eures: MARCO SOANA

c/o Provincia di Brescia

Via Cefalonia, 50 piano 3° - 25124 Brescia

Tel. 030.3749600 - Fax 030.3749766

E-mail: msoana@provincia.brescia.it



Cercare
LAVORO NEL
SETTORE
pubblico

POSSIBILITÀ DEL SETTORE PUBBLICO

Il **settore pubblico** comprende tutti gli Enti che forniscono servizi di pubblica utilità nell'interesse del cittadino.

Gli Enti pubblici possono essere statali, locali, economici, non economici, territoriali, non territoriali, ma più semplicemente sono: Ministeri, Forze armate, Prefetture, Scuole, Istituzioni universitarie, Aziende e Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, Regioni, Province, Comuni, Comunità montane, Istituti autonomi case popolari, Camere di commercio e loro associazioni, Aziende ed Enti del Servizio sanitario nazionale ecc.

Il **pubblico impiego** è il rapporto di lavoro che lega un soggetto alla Pubblica Amministrazione.

Le modalità di assunzione nella Pubblica Amministrazione prevedono l'utilizzo dei seguenti canali:

- concorso pubblico;
- avviamento tramite i Centri per l'Impiego degli iscritti nelle liste dell'art.16;
- collocamento mirato per le categorie protette.

Da diversi anni la Pubblica Amministrazione ha attivato una politica di diminuzione del costo del lavoro pubblico applicando la riduzione del personale in servizio attraverso il blocco delle procedure di reclutamento.

Le attività di carattere temporaneo possono essere svolte da personale reclutato con tipologie contrattuali diverse dal classico contratto di lavoro subordinato, come ad esempio collaborazioni, consulenze, somministrazione a tempo determinato di personale.

La Pubblica Amministrazione può anche effettuare la scelta di **esternalizzare** la fornitura di servizi individuali e collettivi a imprese private, pur continuando a finanziare l'attività e ad assumersi la responsabilità del soddisfacimento del bisogno pubblico.

Lavorare nel settore pubblico può quindi significare, di volta in volta, essere un dipendente pubblico, un collaboratore, un libe-

ro professionista, un dipendente di agenzia di somministrazione, di azienda appaltante, un socio di cooperativa ecc.

- La ricerca del lavoro può essere fatta tramite:
- agenzie per il lavoro che hanno l'incarico di selezionare personale per conto della Pubblica Amministrazione;
 - autocandidatura presso l'ente come collaboratore o libero professionista;
 - autocandidatura presso le aziende o le cooperative che hanno l'appalto di alcuni servizi.

CONCORSO PUBBLICO

Il concorso pubblico è la procedura attraverso la quale la Pubblica Amministrazione recluta il personale tramite selezioni volte a verificare la professionalità richiesta.

Le selezioni si riferiscono a impieghi di varia natura e viene richiesto il possesso di un titolo di studio adeguato alle funzioni da ricoprire. È necessario leggere il bando di concorso in tutte le sue parti e compilare attentamente il modulo di domanda da inviare o portare personalmente all'ente. Su ogni bando sono riportati i dati (indirizzo, telefono, fax, sito internet, e-mail e orari) relativi all'Ente che bandisce il concorso e in particolare all'Ufficio Concorsi (o all'Ufficio protocollo o altro Ufficio incaricato), al quale ci si può rivolgere per ogni chiarificazione.

I **requisiti generali richiesti** per poter accedere a un concorso pubblico sono i seguenti:

- possesso della cittadinanza italiana o di un paese dell'Unione Europea;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
- titolo di studio adeguato alle funzioni da ricoprire;
- non essere stati in passato destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica amministrazione;
- non aver riportato condanne penali;
- godere dei diritti politici.

Ulteriori requisiti particolari possono essere richiesti nei singoli concorsi. Occorre esse-

re in possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Per alcuni impieghi, le cui competenze istituzionali riguardano la difesa e la sicurezza dello Stato, la Polizia e la Giustizia, sono richieste anche buona condotta e qualità morali.

Tipologie di concorso

I concorsi possono essere di vario tipo:

- *concorso per soli esami*: si devono sostenere delle prove (solitamente prova scritta, prova pratica ed esame orale) e la selezione avviene unicamente in base al punteggio riportato;
- *concorso per soli titoli*: non prevede nessuna prova d'esame in quanto le graduatorie vengono formate attraverso i titoli di cui è in possesso il candidato come titoli di studio, professionali, corsi, pubblicazioni. Nel bando vengono indicati i titoli utili all'accesso o che danno punteggio;
- *concorso per titoli ed esami*: viene attribuito un punteggio sia per i titoli presentati relativi al proprio curriculum scolastico e professionale, sia per i risultati delle prove sostenute;
- *corso-concorso*: prevede una pre-selezione di candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi;
- *pubblica selezione*: si devono sostenere prove di accertamento della professionalità richiesta dalla qualifica.

Bando

Il bando è il documento ufficiale attraverso il quale la Pubblica Amministrazione esprime la volontà di assumere personale. In esso vengono riportate tutte le informazioni necessarie per partecipare al concorso attraverso l'indicazione dei seguenti dati:

- l'Ente che lo ha emanato;
- il numero dei posti messi a concorso;
- la professionalità e la categoria contrattuale;
- i requisiti generali di ammissione;
- eventuali requisiti specifici;
- il trattamento economico;
- le modalità di presentazione della domanda

e la documentazione da allegare;

- la data di scadenza entro cui presentare la domanda di ammissione;
- i contenuti delle prove d'esame;
- le modalità con cui il candidato verrà avvisato circa la data e il luogo di svolgimento delle prove;
- i titoli valutabili (nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli);
- un fac-simile della domanda di ammissione;
- l'ufficio al quale rivolgersi per richiedere informazioni.

Il bando deve essere letto con estrema attenzione in ogni sua parte, sia per capire se si possiedono tutti i requisiti, sia per conoscere le scadenze e gli adempimenti richiesti.

Come reperire i bandi di concorso

L'Ente è tenuto a dare massima diffusione al bando ma l'attuale normativa non specifica attraverso quale strumento, quindi elenchiamo di seguito le varie possibilità di reperimento.

I bandi sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami (organo ufficiale che pubblica i concorsi banditi da amministrazioni centrali, enti pubblici statali, università e altri istituti di istruzione, enti locali, unità sanitarie locali e altre istituzioni sanitarie, enti di altro genere. Viene pubblicata due volte alla settimana, il martedì e il venerdì) oppure sui Bollettini Ufficiali Regionali (ogni regione pubblica il proprio bollettino ufficiale dove è possibile trovare i concorsi banditi dagli Enti Locali appartenenti a quel territorio. In Lombardia è il Burl -Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia- serie "Inserzioni e concorsi" e viene pubblicato il mercoledì).

Le Gazzette e il Bollettino della Regione Lombardia sono consultabili gratuitamente presso Informagiovani, Emeroteca del Comune di Brescia, Spazio Regione Lombardia e, previa verifica, nelle biblioteche e segreterie comunali, provinciali e regionali, oppure acquistati nelle edicole più fornite.

Ogni venerdì, inoltre, l'Informagiovani pubblica il bollettino "Informalavoro", nel quale è possibile trovare i concorsi banditi a Brescia e

in provincia, oltre ad alcuni tra i più importanti concorsi a livello nazionale. E' possibile consultare il bollettino presso l'Informagiovani chiedendone in visione copia agli operatori, oppure consultare il faldone "Lavorare nel settore pubblico" nella sezione "offerte". Il bollettino Informalavoro è pubblicato anche dai giornali locali "Bresciaoggi" e "Il Giornale di Brescia". I bandi sono ritirabili presso lo sportello negli orari di apertura, oppure si possono scaricare dal sito www.comune.brescia.it/informagiovani/informalavoro, alla voce "concorsi pubblici".

Siti utili:

- www.comuni-italiani.it: riporta l'indicazione dei siti di tutti i comuni d'Italia.
- www.acb.bs.it: contiene tutti gli indirizzi e i siti dei comuni della Provincia di Brescia catalogati dall'Associazione comuni bresciani.
- www.gazzettaufficiale.it: il sito riporta i bandi puntualmente aggiornati, la cui consultazione è gratuita per 60 giorni dalla data di pubblicazione.
- www.infopoint.it: il sito riporta i bandi dei concorsi pubblicati sul Bollettino della Regione Lombardia a partire dal 1971.
- www.comune.brescia.it/informagiovani/informalavoro: sia il Bollettino Informalavoro che i bandi sono scaricabili dal sito dell'Informagiovani alla voce "concorsi pubblici".

Indirizzi utili a Brescia:

Informagiovani del Comune di Brescia

È possibile consultare gratuitamente Gazzetta Ufficiale e Burl.

Emeroteca di attualità

Piazza Martiri di Belfiore, 6 - Cortile del Broletto
25121 Brescia

Tel. 030.2978262

Orari: da lunedì a sabato 8.30-18.45

È possibile consultare gratuitamente Gazzetta Ufficiale e Burl.

Spazio Regione Lombardia

Via Dalmazia, 94 - 25124 Brescia

Call center 840000001 (solo da telefono fisso)

Call center 02.69967001 (solo da mobile)

Fax 030.347199

Orari: da lunedì a giovedì 9.30-12.30

e 14.30-16.30; venerdì 9.30-12.30

È possibile consultare gratuitamente Gazzetta Ufficiale e Burl.

Esito del concorso

Sono considerati idonei alla qualifica funzionale dei posti messi a concorso i candidati che hanno superato le prove scritte e la prova orale con punteggio non inferiore a 21/30.

I candidati che hanno riportato i punteggi più alti sono i vincitori (o il vincitore se il posto è unico) del concorso.

L'insieme dei candidati risultati idonei forma una graduatoria che rimane in vigore per un periodo di 18 mesi dalla sua approvazione. L'Amministrazione ha la facoltà di attingere a tale graduatoria, in tempi successivi, per reclutare ulteriore personale con analoghe mansioni e qualifiche.

I vincitori del concorso vengono assunti dall'Ente e, superato il periodo di prova che generalmente varia da 3 a 6 mesi, entrano nel ruolo organico acquisendone diritti e doveri.

L'assunzione, a seconda di quanto previsto nel concorso, può essere a tempo indeterminato oppure determinato, con durata variabile a seconda dei casi (per sostituzione di personale assente per maternità e puerperio, per esigenze straordinarie, per progetti finalizzati, per temporanea copertura di posti vacanti, in sostituzione di personale assente).

**AVVIAMENTO TRAMITE
I CENTRI PER L'IMPIEGO
DEGLI ISCRITTI NELLE
LISTE DELL'ART. 16
LEGGE 56/1987**

Le Pubbliche Amministrazioni possono assumere personale senza ricorrere al concorso pubblico nei casi in cui sia necessario il solo requisito della scuola dell'obbligo, oppure una qualifica o una professionalità particolare.

Le assunzioni avvengono tramite il Centro per l'Impiego di appartenenza, attraverso una procedura chiamata **“selezione sui presenti”** e possono essere sia a tempo determinato che indeterminato, part-time o a tempo pieno, e riguardano essenzialmente mansioni legate ai servizi e all'assistenza (ausiliari, inservienti, bidelli, ASA, OSS ecc).

Possono essere avviati a selezione tutti i cittadini senza occupazione inseriti nell'elenco anagrafico del Centro per l'Impiego di appartenenza e, limitatamente alle occasioni di lavoro a tempo indeterminato, anche cittadini occupati.

Requisiti necessari

Per poter essere avviati a selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- avere compiuto 18 anni;
- avere assolto l'obbligo scolastico o titolo equipollente se conseguito all'estero;
- possedere i requisiti di legge per l'accesso al pubblico impiego;
- possedere eventuali particolari qualifiche o professionalità richieste dall'Ente;
- essere disoccupato oppure occupato a tempo determinato;
- essere iscritti alle liste dell'art.16 del Centro per l'Impiego di competenza.

Iscrizione alle liste

Gli interessati all'iscrizione alle liste dell'art. 16, sia italiani che stranieri, devono farne richiesta al **Centro per l'Impiego** di appartenenza riferito al proprio domicilio.

Al momento dell'iscrizione occorre presentare un documento di identità valido e autocertificare il reddito lordo dell'anno precedente (la cifra indicata sul modello CUD o sulla dichiarazione dei redditi), i carichi familiari, lo stato civile, il titolo di studio e l'eventuale qualifica.

Al lavoratore vengono attribuiti un punteggio e alcune qualifiche generiche, che tengono conto anche di eventuali corsi di formazione professionale frequentati o di lavori particolari già svolti.

Come conoscere le opportunità lavorative

L'Ente pubblico interessato all'assunzione di personale invia la richiesta al Centro per l'Impiego competente, il quale provvede a darne pubblicità affiggendola nei suoi locali e comunicandola ad altri soggetti come, ad esempio, giornali locali e Informagiovani.

Per Brescia e provincia la pubblicizzazione avviene nel seguente modo:

- presso i Centri per l'Impiego l'elenco delle richieste è esposto dal giovedì al mercoledì successivo;
- tutte le richieste sono pubblicate sul sito <http://sintesi.provincia.brescia.it/portale> alla voce “Offerte di lavoro”;
- l'elenco viene pubblicato in genere sui quotidiani locali “Bresciaoggi” la domenica e “Giornale di Brescia” il lunedì;
- l'Informagiovani espone ogni settimana (a partire dal venerdì) l'elenco delle proposte del Centro per l'Impiego di Brescia e delle sedi della provincia.

Per comunicare la propria disponibilità, gli interessati devono presentarsi personalmente (non è ammessa la delega) presso il Centro per l'Impiego nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì.

Dal giovedì successivo è possibile consultare le graduatorie nell'*Albo presso il Centro per l'Impiego*, oppure sul sito <http://sintesi.provincia.brescia.it/portale>. I candidati segnalati per la selezione dovranno quindi superare una prova (in genere una prova pratica, legata alla mansione che si andrà poi a ricoprire).

Fino a quando l'Ente non comunica l'assunzione o il mancato superamento della prova, il candidato non può partecipare ad altre selezioni dell'articolo 16.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni possono conferire incarichi individuali con contratti di

collaborazione coordinata e continuativa per esigenze cui non possono fare fronte con personale in servizio.

Gli incarichi devono essere temporanei e riguardare professionalità elevate, non presenti all'interno dell'Ente.

Gli obiettivi fissati nell'incarico devono essere specifici, non generici, e devono essere preventivamente determinati quanto a durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

È opportuno rivolgersi al Settore Personale dell'Ente di interesse per conoscere le possibilità di collaborazione e sottoporre la propria candidatura presentando un curriculum ben dettagliato o, dove richiesto, il curriculum in formato europeo.

INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Le Pubbliche Amministrazioni che necessitano di professionisti possono conferire gli incarichi indicendo una selezione pubblica.

I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono in genere il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione, il possesso della partita Iva e una comprovata esperienza professionale.

I criteri di scelta dei soggetti e le modalità relative all'adempimento della prestazione sono determinati dai regolamenti dei vari Enti.

La scelta avviene sulla base dei punteggi attribuiti in seguito alla valutazione di un dettagliato curriculum professionale: a parità di punteggio complessivo viene normalmente data priorità al soggetto più anziano d'età.

SOMMINISTRAZIONE A TEMPO DETERMINATO - AGENZIE PER IL LAVORO

Questa tipologia contrattuale può essere utilizzata dalla Pubblica Amministrazione per esigenze temporanee di breve e medio periodo.

L'attività di somministrazione può essere svolta dalle Agenzie per il lavoro (soggetti privati autorizzati dallo Stato).

Il contratto di lavoro è caratterizzato da una relazione "trilaterale" tra lavoratore, somministratore e utilizzatore. Il lavoratore viene assunto da un'Agenzia per il lavoro (somministratore), ma presta la propria attività presso un'impresa (utilizzatore). In questo caso l'utilizzatore è la Pubblica Amministrazione che inserisce il personale nella propria struttura organizzativa per tutta la durata della somministrazione.

La prestazione professionale viene svolta nell'interesse dell'Amministrazione utilizzatrice, nonché sotto la sua direzione ed il suo controllo; il potere disciplinare, invece, è riservato al solo somministratore.

Come conoscere le opportunità lavorative

Per conoscere i nominativi delle Agenzie che hanno avuto l'incarico di somministrare lavoro da un Ente pubblico, la cosa migliore è rivolgersi al settore personale dell'Ente presso il quale si è interessati a prestare lavoro.

SERVIZI IN APPALTO A COOPERATIVE

Molti ambiti pubblici, soprattutto il settore sociale e il settore produzione e lavoro, sono gestiti da cooperative.

Le **cooperative sociali** sono imprese associative che hanno "lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini" (art. 1, Legge 381/91).

A seconda del campo di azione si possono distinguere in cooperative di tipo A e cooperative di tipo B.

Settori di intervento delle cooperative sociali di tipo A

Gestiscono servizi socio-sanitari ed educativi sia direttamente che in convenzione con

Enti pubblici. I servizi sono generalmente così suddivisi:

- *servizi sociali*: centri di aggregazione per ragazzi, centri sociali per anziani, centri rieducativi per malati psichici, case alloggio, case famiglia ecc.;
- *servizi sanitari*: strutture sanitarie, assistenza domiciliare ad anziani ecc;
- *servizi educativi*: asili nido e micro-nido, centri educativi per ragazzi, ludoteche, animazione di strada, formazione per operatori sociali ecc.

Settori di intervento delle cooperative sociali di tipo B

Possono svolgere tutte le attività produttive - commerciali, artigianali, industriali o agricole - che siano finalizzate soprattutto all'inserimento lavorativo di soggetti socialmente svantaggiati (ex tossicodipendenti, ex alcolisti, ex detenuti, malati psichici, portatori di handicap, minori a rischio di devianza ecc.).

Le **cooperative di produzione e lavoro** hanno l'obiettivo di procurare lavoro ai propri soci attraverso la produzione di beni e servizi. Tali cooperative per essere ammesse ai pubblici appalti devono avere almeno quindici soci.

Settori di intervento: ecologia, ambiente, rifiuti, ristorazione, trasporti, facchinaggio, pulizie, vigilanza, informatica, stenotipia ecc.

Una volta individuato il settore nel quale si desidera lavorare, è opportuno rivolgersi all'Ente per conoscere il nominativo della cooperativa che ha in appalto il servizio.

All'Informagiovani del Comune di Brescia è possibile avere informazioni su:

- Servizi appaltati e cooperative che li gestiscono;
- Società controllate dal Comune di Brescia;
- Società controllate in ambito provinciale;
- Enti territoriali: indirizzi;
- Enti nazionali: siti web.



Lavoro
AUTONOMO.E
imprenditoria

LAVORO AUTONOMO

Il *lavoratore autonomo* svolge un'attività prevalentemente intellettuale, avvalendosi essenzialmente delle proprie doti naturali e delle proprie conoscenze di studio.

Lavoro subordinato, autonomo, parasubordinato

Prima di tutto, è utile capire la differenza esistente tra lavoratore subordinato, autonomo e parasubordinato.

Lavoro subordinato

Secondo il Codice Civile art. 2094, “è prestatore di *lavoro subordinato* chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore”.

Il datore di lavoro ha la possibilità di determinare modalità e tempi di esecuzione dell'oggetto dell'obbligazione sorta dal contratto stipulato dalle parti. Il vincolo della subordinazione si ha, quindi, quando il prestatore mette a disposizione del datore le sue energie psico-fisiche al fine della realizzazione di un bene o servizio in cambio di una retribuzione fissa, con l'assenza di rischio per il lavoratore (il rischio attinente all'attività produttiva deve ricadere interamente sul datore di lavoro).

Nel lavoro subordinato mezzi e attrezzature sono di proprietà del datore di lavoro (fa eccezione il rapporto di lavoro a domicilio), il lavoratore viene inserito nell'organico della struttura aziendale e la sua prestazione lavorativa rientra nella normalità strutturale dell'impresa.

Lavoro autonomo

Si ha una prestazione di *lavoro autonomo* “quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente” (art. 2222 Codice Civile).

In questo caso gli elementi distintivi essenziali sono il fatto che l'oggetto della presta-

zione deve essere un risultato, che lo svolgersi della prestazione deve avvenire senza vincolo di subordinazione al committente, che il lavoratore opera in modo indipendente, salve le indicazioni di massima del committente, utilizzando mezzi ed attrezzature propri.

Le libere professioni, svolgendosi normalmente in modo autonomo, rientrano nell'universo del lavoro autonomo: per alcune la legge prescrive l'**iscrizione obbligatoria in albi o elenchi**, per altre non è prevista alcuna iscrizione obbligatoria ma sono comunque professioni **disciplinate dalla legge, altre ancora non sono invece regolamentate**.

Solitamente è prevista l'apertura di una partita IVA, il cui numero di riferimento serve per emettere le fatture, che consente al lavoratore di dedurre le spese di lavoro detraibili per legge.

Lavoro parasubordinato

L'espressione *lavoro parasubordinato* indica una fattispecie che presenta caratteristiche intermedie tra quelle del lavoro subordinato e del lavoro autonomo.

Il lavoratore parasubordinato è un lavoratore autonomo che esercita forme di collaborazione continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, senza vincolo di subordinazione.

In questa forma lavorativa non esiste l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente, ma un contratto di prestazione professionale stipulato dalle due parti che regola modalità, durata e corrispettivo.

A differenza del lavoro autonomo, però, non è richiesta l'iscrizione ad albi professionali, né l'apertura di partita IVA.

Rientrano in questa tipologia:

- il lavoro a progetto (co.co.pro.);
- le collaborazioni coordinate e continuative occasionali (mini co.co.co.);
- il lavoro autonomo occasionale (prestazioni fino a 5.000 euro durante l'anno);
- il lavoro autonomo occasionale (con compensi oltre i 5.000 euro durante l'anno);
- il lavoro occasionale accessorio.

IMPRENDITORIA

L'*imprenditore* è un lavoratore autonomo che svolge un'attività economica senza essere alle dipendenze e sotto la direzione di altri.

Art. 2082 del Codice Civile: è imprenditore chi esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi.

Art. 2083 del Codice Civile: sono piccoli imprenditori i coltivatori diretti del fondo, gli artigiani, i piccoli commercianti e coloro che esercitano un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia.

Scelta della forma legale

Dalla decisione della forma societaria scaturisce la modalità di iscrizione nel Registro delle Imprese: l'impresa può essere individuale o collettiva; un'ulteriore distinzione si ha in riferimento all'attività esercitata e al grado di responsabilità dei soci (società di persone, società di capitali, società cooperative).

Società di persone

Nelle società di persone i soci hanno responsabilità illimitata per le obbligazioni sociali (ad eccezione dei soci accomandanti delle società in accomandita semplice), cioè rispondono degli eventuali debiti con il patrimonio personale coprendo anche la parte dei soci insolventi.

Appartengono a questa tipologia: *le società semplici, le società in nome collettivo, le società in accomandita semplice.*

Società semplice (S.s.): si costituisce con scrittura privata o scrittura privata autenticata e non ha per oggetto l'esercizio di un'attività commerciale, ma agricola, artigianale, professionale in forma associata, di gestione di patrimoni immobiliari.

Società in nome collettivo (S.n.c.): necessita di due o più soci amministratori, è la più semplice tra le società commerciali; è facile da costituire dal momento che può avvenire con scrittura privata autenticata dal notaio ed eser-

citare sia funzioni di impresa commerciale che economiche non commerciali.

È una forma utilizzata soprattutto per attività commerciali agricole o di servizi di dimensioni limitate quanto a soci e capitali.

La responsabilità dei soci è solidale e illimitata per le obbligazioni sociali assunte (in caso di fallimento tutti i soci risponderanno in solido e illimitatamente con il proprio patrimonio).

Società in accomandita semplice (S.a.s.): composta da due o più soci, viene posta in essere quando i soggetti finanziatori vogliono investire i loro capitali in un'attività di impresa senza volersene assumere i rischi. Questi soci, detti accomandanti, affidano in gestione i loro capitali ad altri soci, detti accomandatari, i quali si assumono in forma illimitata e solidale le responsabilità connesse all'esercizio dell'impresa.

Solo gli accomandatari possono essere amministratori e gli accomandanti non possono trattare o concludere contratti in nome della società. Se la società fallisce, falliscono anche i singoli soci accomandatari. Non esiste capitale minimo né collegio sindacale.

Società di capitali

Le società di capitali rispondono delle obbligazioni assunte esclusivamente con il proprio patrimonio, la responsabilità dei soci (fatta eccezione dei soci accomandatari) è limitata e circoscritta ai loro rispettivi conferimenti sociali. Hanno personalità giuridica e sono considerate distinte dagli individui che le compongono, sia ai fini fiscali che a quelli civili.

Le società di capitale sono: *le società per azioni, le società in accomandita per azioni, le società a responsabilità limitata.*

Società per azioni (S.p.a.): esercita un'attività di impresa utilizzando il patrimonio conferito dai soci mediante quote di partecipazione, che hanno un valore standard e sono rappresentate da un titolo nominativo detto "azione". Il capitale non può essere inferiore a 100.000 euro.

Società in accomandita per azioni (S.a.p.a.):

ha le stesse caratteristiche delle società in accomandita semplice e delle società per azioni. Il patrimonio sociale è costituito da azioni, ma i soci si distinguono in accomandatari, che hanno il potere di amministrare la società e la conseguente responsabilità illimitata, solidale e sussidiaria, e gli accomandanti, che sono obbligati nei limiti delle azioni sottoscritte e non possono svolgere attività di amministrazione della società.

Società a responsabilità limitata (S.r.l.): le quote sociali non sono rappresentate da azioni e il capitale minimo per la costituzione è 10.000 euro. L'adozione di questa forma societaria viene preferita alla società per azioni per lo svolgimento di attività di impresa di media dimensione.

In sostanza condivide i vantaggi delle società personali come snellezza e semplicità, senza rinunciare al beneficio della limitazione della responsabilità dei soci. La responsabilità è limitata al capitale sociale e resta la responsabilità personale, civile e penale del socio/amministratore per atti illeciti nella gestione. I creditori della società, nel caso di inadempimento, non possono rivalersi sui singoli soci in quanto il patrimonio della società e il patrimonio dei soci sono separati e indipendenti.

Società cooperativa

La società cooperativa è un'impresa a responsabilità limitata. Le cooperative "sono società a capitale variabile con scopo mutualistico": il capitale sociale non è determinato in un ammontare prestabilito, pertanto l'ammissione di nuovi soci non comporta modificazione dell'atto costitutivo, ma è fatta dagli amministratori con annotazione nel libro soci.

Essere una società mutualistica vuol dire avere lo scopo di fornire beni, servizi o occasioni di lavoro direttamente ai membri della organizzazione, a condizioni più vantaggiose di quelle offerte dal mercato.

Motivazione e capacità personali

Avviare un'impresa è un compito che richiede alcuni requisiti e capacità.

È importante fare una seria valutazione di sé per comprendere se si hanno le doti necessarie.

Ecco le caratteristiche che un buon imprenditore dovrebbe avere.

Pazienza: ci vuole del tempo per avviare un'attività.

Competenze: percorso personale di formazione, studi, esperienze lavorative, interessi coltivati, capacità tecniche, professionali e personali e continuo aggiornamento.

Capacità organizzativa: organizzare le risorse per ottenere un bene o un servizio, gestendo persone e mezzi con compiti, caratteristiche, esigenze e problemi molto diversi tra loro. Il buonsenso e l'impegno personale spesso sono i migliori strumenti.

Voglia di investire e motivazione: il successo dipende dalla voglia di riuscire e dall'impegno che si è disposti a mettere nell'impresa.

Fiducia nelle proprie capacità e ottimismo: indispensabili per superare le difficoltà iniziali e per procedere con determinazione verso la realizzazione dei propri obiettivi.

Coraggio e propensione al rischio: l'imprenditore deve porsi mete ambiziose ma raggiungibili e per perseguirle deve essere disposto ad affrontare i rischi connessi, che ha comunque cercato di conoscere, valutare e stimare preventivamente.

Capacità di relazione: l'impresa opera in un contesto aperto e deve sapersi relazionare con l'esterno.

Creatività: ricercare soluzioni nuove e innovative rispetto al contesto in cui l'impresa opera; vanno individuate le opportunità e trasformate in punti di eccellenza per l'azienda.

Capacità critica: permette di valutare razionalmente la propria idea e consente di leggere continuamente i mutamenti del mercato consentendo di "aggiustare" la rotta alla propria attività in considerazione delle nuove tendenze.

Bisogna anche avere **attitudini alle relazioni umane e intuito**.

Scegliere la strada dell'attività autonoma significa soprattutto avere coscienza della sfida intrapresa.

Definizione dell'idea

La decisione di diventare imprenditore e la volontà di impegnarsi a fondo non bastano per partire con il piede giusto nella creazione dell'impresa.

Per non commettere errori, a volte economicamente anche molto pesanti, è consigliabile:

- avere le idee chiare sul tipo di impresa che si vorrebbe aprire;
- verificare titolo di studio/ esperienza/ requisiti;
- sapere che cosa serve (sede, materiale ecc.): un business plan può aiutare;
- avere un'idea dei costi da affrontare.

È opportuno definire con particolare attenzione l'idea imprenditoriale, domandandosi: *in quale mercato opererà l'impresa nascente; quale prodotto o servizio offrirà, quali risorse utilizzerà per produrre o vendere.*

Un'impresa è vincente se fondata sulla commercializzazione di prodotti o servizi non solo originali, ma che corrispondano alle esigenze di mercato e consumatori.

Tipologie di attività

1. Impresa industriale

Produce beni e servizi utilizzando in maniera rilevante dipendenti e macchinari. Il soggetto (persona fisica o società) esercita un'attività economica consistente nell'acquistare merci per trasformarle in nuovi prodotti (non per rivenderle senza lavorazione). Attua la trasformazione fisico-tecnica di materie prime o semi lavorate in prodotti finiti, attraverso due tipi fondamentali di processi: la produzione in senso stretto e il montaggio o assemblaggio.

2. Impresa artigiana

Ha come scopo prevalente lo svolgimento di un'attività di produzione di beni, anche semilavorati, o di prestazioni di servizi, escluse le attività agricole, commerciali, di intermediazione di beni o ausiliare di queste ultime, di somministrazione di alimenti o di bevande.

Perché un'impresa rientri nell'artigianato, è necessario che il titolare partecipi attivamente

al processo produttivo e che non superi un limite massimo di dipendenti (diverso a seconda del settore).

In caso di società, la maggioranza dei soci deve prestare la propria opera manuale; in caso di due soci è sufficiente la prestazione lavorativa di uno dei due.

L'impresa artigiana paga meno tasse e meno contributi.

Le attività artigiane non necessitano di licenza per vendere quello che producono nella loro sede o tramite internet.

3. Impresa di servizi

Il cliente è l'elemento che più differenzia la produzione di un prodotto dalla produzione di un servizio. La presenza del cliente comporta, inoltre, una conseguenza importante: egli può intervenire nel processo di produzione del servizio, influenzandolo. Gli altri due elementi necessari alla produzione di un servizio sono il supporto fisico (insieme degli elementi materiali e immateriali necessari alla fabbricazione del servizio) e il personale di contatto (la cui presenza non è tuttavia sempre necessaria, come nel caso dei sistemi di erogazione automatizzati).

Il servizio è il risultato e l'obiettivo dell'interazione tra cliente, personale di contatto e supporto fisico.

4. Impresa commerciale

Il commercio, ovvero l'acquisto e la vendita di beni valutari o di consumo, mobili o immobili, è una delle attività principali su cui, da sempre, si fonda l'economia. Il soggetto (persona fisica o società) esercita un'attività economica che consiste nell'acquisto di merci allo scopo di rivenderle senza ulteriori lavorazioni.

Ci sono anche aziende commerciali (che hanno una dislocazione territoriale su più punti vendita) dove alla vendita all'ingrosso, al "professionista di settore" (predominante), si affianca quella al dettaglio.

Da un punto di vista giuridico, invece, possiamo trovarci di fronte sia ad un'unica società che opera attraverso più punti vendita, che

ad una serie di società con distinta autonomia giuridica, che fanno capo a un unico centro decisionale costituito dalla capogruppo da cui sono controllate.

5. Impresa turistica

Il settore turistico in questi ultimi anni ha registrato un forte sviluppo, con un incremento sia della domanda che dell'offerta. Nella bilancia dei pagamenti è l'unica voce attiva ed è un settore con una potenzialità enorme dal punto di vista occupazionale. D'altro canto, però, è caratterizzato da un lato da un'offerta strutturalmente rigida e dall'altro da una domanda tendenzialmente elastica e stagionale. Tali fattori rendono spesso incerta la gestione aziendale: basta un evento imprevisto (una mancata nevicata in montagna, un attentato terroristico ecc.) per mettere a rischio i risultati di bilancio di interi anni di lavoro.

In questi ultimi anni anche le imprese turistiche hanno adottato la programmazione aziendale (business plan), processo attraverso il quale cercano di razionalizzare, per quanto possibile, gestione e scelte al fine di contrastare l'agguerrita concorrenza e prevenire mutamenti nella domanda.

Progetto di fattibilità (business plan)

La programmazione aziendale si basa su uno studio del mercato e di tutti i fattori che lo possono influenzare in modo significativo, coinvolge tutta l'azienda e la indirizza in modo unitario verso i fini prestabiliti. Permette di preordinare la gestione aziendale, sia per quanto riguarda gli obiettivi che le politiche d'intervento.

Un business plan si compone di almeno tre parti fondamentali: una prima introduttiva in cui si presenta l'idea imprenditoriale e l'imprenditore stesso con le sue principali qualità; una seconda tecnico/operativa in cui si deve fornire un quadro chiaro di cosa si vuole fare, come e dove si vuole farlo; una terza in cui verranno inserite le previsioni economico/finanziarie.

Un **business plan** da presentare a una finanziaria deve contenere:

1. Descrizione del progetto d'investimento ed illustrazione del tipo di impresa che si intende creare.
2. Presentazione dell'imprenditore e del management (esperienze pregresse e ruoli nella nuova iniziativa).
3. Indicazioni sul mercato, sulle caratteristiche della concorrenza e su fattori critici (punti di forza e punti di debolezza rispetto al mercato). Obiettivi di vendita ed organizzazione commerciale.
4. Descrizione della fattibilità tecnica del progetto d'investimento relativamente al processo produttivo, alla necessità di investimenti in impianti, alla disponibilità di manodopera e di servizi quali trasporti, energie, telecomunicazioni ecc.
5. Piano di fattibilità economico con indicazione del fabbisogno finanziario complessivo (per investimenti tecnici, immateriali e per capitale circolante) e delle relative coperture.
6. Informazioni sulla redditività attesa dell'investimento e sui fattori di rischio che possono influenzarla negativamente, partendo da ipotesi realistiche e prudentziali.
7. Indicazione degli investitori coinvolti e la proposta di partecipazione richiesta alla finanziaria.
8. Sintetica valutazione dell'impatto ambientale del progetto.
9. Piano temporale di sviluppo delle attività.

Un business plan efficace deve essere: *chiaro, specifico, credibile e completo.*

Finanziamenti

La prima cosa da considerare quando si vuole avviare un'impresa è che serve comunque un capitale iniziale per partire. Qualunque finanziamento si abbia intenzione di chiedere, pubblico o privato, arriverà solo in un secondo momento e per farne richiesta bisogna che l'impresa sia già iscritta alla Camera di Commercio e l'azienda non può iscriversi finché non è attiva a tutti gli effetti.

Evidentemente, tutti i costi preliminari (se-

de, macchinari, permessi, notaio ecc.) vanno affrontati prima di poter accedere ad eventuali finanziamenti.

Spesso si hanno in mente dei progetti d'impresa ma non si dispone del capitale per realizzarli.

La possibilità di ottenere dei *finanziamenti pubblici* è una delle richieste più frequenti da parte di chi vorrebbe avviare un'attività imprenditoriale, purtroppo, però, questi finanziamenti *non sono facili da ottenere*.

Ci sono varie **forme di agevolazione** per la creazione dell'impresa, suddivisibili in:

- contributi a *fondo perduto*: il contributo una volta erogato dall'ente non deve più essere restituito;
- contributi *in conto interessi e finanziamento agevolato*: in questo caso il contributo va restituito come un prestito bancario ma ad un tasso agevolato;
- concessione di *garanzie*: con tale forma si facilita l'accesso al credito all'imprenditore che in tale modo può agevolmente ottenere un fido bancario.

Le leggi a riguardo possono essere comunitarie, nazionali, regionali, provinciali. Sono inoltre stanziati finanziamenti da molti Comuni.

Tappe da compiere per aprire un'impresa

Per costituire una impresa è necessario adempiere particolari procedure burocratiche, che si differenziano a seconda del tipo di forma legale adottata.

Per informazioni dettagliate, suggeriamo di rivolgersi alla Camera di Commercio di Brescia (vedi "indirizzi utili" a fine opuscolo).

Ricordiamo, inoltre, che chi svolge specifiche attività deve iscriversi in appositi *albi, ruoli, elenchi o registri*; alcuni di essi hanno *valore abilitante*, legittimando gli iscritti all'esercizio di una specifica attività. Per altre attività è previsto il rilascio da parte della Camera di Commercio di *autorizzazioni e licenze*.

Per effetto della recente normativa, molte attività sono soggette alla semplice denuncia.

Indichiamo di seguito l'iter da seguire, comune a qualsiasi tipo di attività e qualunque sia la forma legale adottata.

Agenzia delle Entrate/Apertura della Partita Iva

Tutti i professionisti, le società e le ditte individuali intenzionati ad avviare un'attività imprenditoriale in territorio italiano, devono comunicarlo alla Agenzia delle Entrate (a Brescia sono due) per ottenere il numero della partita IVA (imposta sul valore aggiunto) e portare a conoscenza del fisco la nuova attività di impresa.

È la principale imposta indiretta, indispensabile per verificare la posizione di ogni impresa rispetto al fisco e per poter emettere fatture a conclusione di lavori o prestazioni.

Iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio nel Registro delle Imprese

L'iscrizione deve essere effettuata al momento dell'avvio dell'attività, entro trenta giorni per le ditte individuali; per le società occorre invece seguire i tempi e le modalità stabilite dal Codice Civile.

Questo atto ha valore legale e testimonia l'esistenza dell'impresa, l'attività esercitata e gli eventi che durante la sua sopravvivenza hanno valore giuridico. Le imprese iscritte o annotate nel Registro delle Imprese devono versare, alla Camera di Commercio territorialmente competente, il diritto annuale.

Il Registro delle Imprese è unico ed è costituito da una **Sezione Ordinaria** e dalle **Sezioni Speciali**.

Sono obbligati ad iscriversi tutti gli imprenditori che svolgono una delle seguenti attività:

- produzione di beni e servizi;
- intermediazione nella circolazione dei beni;
- attività di trasporto di cose e di persone per terra per acqua e per cielo;
- attività bancaria ed assicurativa;
- attività ausiliaria delle precedenti (agenzia, mediazione ecc.);
- attività agricola.

Il REA - Repertorio Economico Amministrativo

Presso il Registro delle Imprese è istituito il **Repertorio Economico Amministrativo (REA)**.

Il REA contiene notizie economico/amministrative riguardanti tutti i soggetti iscritti al Registro delle Imprese.

Ruoli ed elenchi con valore abilitante

Chi intende svolgere un'attività di intermediazione, purché in possesso dei requisiti previsti dalla legge, deve iscriversi negli appositi ruoli, elenchi e registri della Camera di Commercio.

L'iscrizione costituisce il requisito professionale necessario e sufficiente per lo svolgimento dell'attività di intermediazione, ha dunque valore abilitante.

Qualifiche tecniche

Alla Camera di Commercio compete il riconoscimento dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio delle attività di autoriparazione, facchinaggio e movimento merci, impiantistica, imprese di pulizia.

Autorizzazioni e licenze

L'esercizio di particolari attività commerciali, di trasporti o di servizi, è vincolato alla preventiva iscrizione dei titolari di imprese individuali o degli amministratori delle società in appositi registri, albi, ruoli.

Tale iscrizione è necessaria, ma non sufficiente, in quanto, oltre alla predetta iscrizione, occorre una *licenza*, una autorizzazione o altro atto amministrativo che consenta, all'aspirante imprenditore, l'esercizio del diritto acquisito con l'abilitazione derivante dall'iscrizione al Registro o elenco in questione. Per ulteriori informazioni consigliamo di consultare il sito www.bs.camcom.it.

Altri adempimenti

È necessario rivolgersi a un notaio per la costituzione dell'impresa se di più persone.

Viene inoltre richiesta l'iscrizione all'INPS e anche all'INAIL nel caso si inizi l'attività con uno o più dipendenti. L'apertura di una posizione INAIL e la denuncia di nuovi lavoratori deve avvenire prima che questi inizino la propria opera.

Da ricordare anche, per molte attività, le autorizzazioni sanitarie dell'ASL per verifica ed adeguatezza dei locali. È obbligatorio che tutti i locali dell'impresa siano in regola con la normativa in vigore sulla sicurezza (L.626/96).

IL FRANCHISING

Il *franchising*, o *affiliazione commerciale*, è una formula di collaborazione tra imprenditori per la distribuzione di servizi e/o beni, indicata per chi vuole avviare una nuova impresa ma non vuole partire da zero e preferisce affiliare la propria impresa ad un marchio già affermato. Il franchising è infatti un accordo di collaborazione che vede da una parte un'azienda con una formula commerciale consolidata (affiliante, o *franchisor*) e dall'altra una società o una persona fisica (affiliato, o *franchisee*) che aderisce a questa formula.

L'azienda *madre*, che può essere un produttore o un distributore di prodotti o servizi di una determinata marca od insegna, concede all'affiliato, in genere rivenditore indipendente, il diritto di commercializzare i propri prodotti e/o servizi utilizzando l'insegna dell'affiliante oltre ad assistenza tecnica e consulenza sui metodi di lavoro. In cambio l'affiliato si impegna a rispettare standard e modelli di gestione e produzione stabiliti dal *franchisor*. In genere, tutto questo viene offerto dall'affiliante all'affiliato tramite il pagamento di una percentuale sul fatturato (*royalty*) insieme al rispetto delle norme contrattuali che regolano il rapporto.



Indirizzi
utili

PER TROVARE UNO STAGE

Provincia di Brescia - Centro per l'Impiego

Via Cipro, 3 - 25124 Brescia
Tel. 030.3749765/3748605 (Ufficio Stage)
Sito Int.: <http://sintesi.provincia.brescia.it/portale>

Università degli Studi di Brescia

ISU-SPORTELLO DI ORIENTAMENTO AL LAVORO

Viale Europa, 39 - 25133 Brescia
Tel. 030.2016086 - Fax 030.2008470
Sito Internet: www.isu.unibs.it
E-mail: isuinfo@cci.unibs.it

Università Cattolica del Sacro Cuore

SERVIZIO ORIENTAMENTO-PLACEMENT

Via Trieste, 17 - 25121 Brescia
Tel. 0302406246 - Fax 0302406279
Sito Internet: www.bs.unicatt.it
E-mail: orientamento-bs@unicatt.it

Regione Lombardia

SPORTELLO STAGE

P.le Aquileia, 10 - 20144 Milano
Tel. 02.48100694 - Fax 02.48100155
Sito Internet: www.4stars.it
E-mail: info@4stars.it

AIB - Associazione Industriale Bresciana

UFFICIO STAGE

Via Cefalonia, 60 - 25124 Brescia
Tel. 030.2292351 - Fax 030.2426017
Sito Internet: www.aib.bs.it
E-mail: stages@aib.bs.it / formazione@aib.bs.it

Sportello Stage

Viale Baligny, 23/a - 20136 Milano
Tel. 02.58430691 - Fax 02.58430690
Sito Internet: www.sportellostage.it
E-mail: info@sportellostage.it

Risorse in rete

www.jobtel.it
www.polaris.unioncamere.it
www.ifo.it
www.campus.tvtecnologia.it

Siti non istituzionali

www.almalaurea.it
www.carrierain.it
www.tuttostage.com (Boscolo)
www.jobrapido.it
www.linklavoro.it

PER TROVARE AZIENDE PER AUTOCANDIDARSI

- **www.infoimprese.it:** su iniziativa delle Camere di commercio italiane il sito contiene l'archivio di tutte le imprese italiane iscritte al Registro delle imprese, rintracciabili per zona, prodotto o servizio.
- **www.paginegialle.it:** versione on line delle Pagine Gialle dove si possono individuare le aziende per prodotto, categoria e zona.
- **www.aib.bs.it:** il sito dell'Associazione Industriale Bresciana contiene l'indirizzario delle aziende associate di Brescia e provincia divise per settore, zona o tipo di prodotto.
- **www.ascom.brescia.it:** il sito ospita l'Associazione Bresciana Albergatori (A.B.A.) con l'indirizzario di alberghi e residence di Brescia e provincia.
- **www.brescia.confcooperative.it:** il sito della Confcooperative, alla voce "Pagine gialle della cooperazione" contiene l'indirizzario delle cooperative associate di Brescia e provincia suddiviso per settore.
- **www.lombardia.legacoop.it:** sito della Lega delle Cooperative con l'indirizzario delle cooperative associate di tutta la Lombardia.
- **www.quibrescia.it/aziendegenere.htm:** giornale telematico di Brescia e provincia che riporta i links a circa 1.600 aziende di Brescia e provincia divise per categoria merceologica.
- **www.ice.gov.it:** sito dell'Istituto Nazionale per il commercio Estero contenente l'indirizzario delle aziende italiane con sedi all'estero (seguire il percorso "Paesi e mercati" e selezionare "Presenze italiane" nel Paese di interesse).
- **www.kompassitalia.it:** banca dati di aziende, prodotti e dirigenti a livello mondiale; sono citate le aziende leader di settore in

70 paesi, tra le quali 200.000 italiane.

- **www.guidamonaci.it:** è una raccolta di informazioni a livello nazionale su imprese private e pubblica amministrazione suddivise per settore di attività e regione.

PER TROVARE INDIRIZZI DI COOPERATIVE

Presso l'Informagiovani, nel faldone "Lavorare in cooperativa", è possibile consultare l'indirizzario, diviso per settore di attività, delle cooperative di Brescia associate alle due principali organizzazioni di rappresentanza, assistenza e tutela del movimento cooperativo: Confcooperative e Lega delle cooperative.

Le cooperative sociali di tipo A e B devono essere iscritte all'Albo Regionale che ogni anno viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale Regione Lombardia, consultabile presso l'Informagiovani, oppure on line sul sito www.infopoint.it.

L'elenco delle Cooperative sociali di tipo A di Brescia e Provincia è riportato in un opuscolo prodotto dall'Informagiovani.

L'elenco delle Cooperative di Brescia e Provincia associate alla Confcooperative è riportato nella "Guida alla cooperazione bresciana" edita nel 2006 dalla Confcooperative di Brescia. La pubblicazione è consultabile presso l'Informagiovani, oppure sul sito www.brescia.confcooperative.it

L'elenco delle Cooperative associate alla Lega delle cooperative è consultabile sul sito www.lombardia.legacoop.it

L'elenco di tutte le cooperative attive sul territorio nazionale è consultabile sul sito www.infoimprese.it del Registro Imprese della Camera di Commercio.

PER AVVIARE UN'IMPRESA: ENTI PUBBLICI E SPORTELLI INFORMATIVI

Agenzia delle Entrate - Brescia 1

Via Marsala, 29 - 25122 Brescia
Tel. 030.2972711 - fax 030.46799

Orari d'ufficio:

da lunedì a venerdì 8.30 – 12.30

lunedì – martedì – mercoledì 14.00 – 15.30

Numero verde 848.800.444

Orari: da lunedì a venerdì 9.00/17.00

Sabato 9.00/13.00

Sito internet: www.agenziaentrate.it

E-mail: dp.brescia.utbrescia1@agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate - Brescia 2

Via OrzINUOVI, 111 - 25125 Brescia
Tel. 030.3462901 - fax 030.3531959

Orari d'ufficio: da lunedì a venerdì 8.30 – 12.30

martedì – mercoledì – giovedì 14.00 – 15.30

Numero verde 848.800.444

Orari: da lunedì a venerdì 9.00/17.00

Sabato 9.00/13.00

Sito internet: www.agenziaentrate.it

E-mail: dp.brescia.utbrescia2@agenziaentrate.it

Inps

Via Croce, 32 – 25123 Brescia

Tel. 030.29871 – centralino

Orari: lunedì 8.30-12.45 e 14.30-16.30;

martedì, mercoledì e giovedì 8.30-12.45;

venerdì 8.30-12.30

Contact center 803164

Sito internet: www.inps.it

E-mail: direzione.provincia.brescia@postacert.inps.gov.it

Inail

Via Cefalonia, 52 - 25124 Brescia

Tel. 030.24341 - fax 030.2434341

Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.00

lunedì e mercoledì 14.00-15.00

martedì e giovedì pomeriggio previo appuntamento

Sito internet: www.inail.it

E-mail: brescia@inail.it

Provincia di Brescia**Settore Economia e politiche Negoziali**

via Cefalonia, 50 – 25124 Brescia

Tel. 030.3749706/209

Sito internet: www.provincia.brescia.it
(settore economia e lavoro)E-mail: dcorsetti@provincia.brescia.it**Comune di Brescia****Ufficio progetto Carmine**

Via Capriolo, 17/d - 25122 Brescia

Tel. 030.2978381/2 - fax 030.2808913

Orari: da lunedì a venerdì 9.00-12.00

Sito internet: www.comune.brescia.itE-mail: progettocarmine@comune.brescia.it**Camera di Commercio**(per certificazioni, albi e ruoli, statistiche,
banche dati estero ecc.)

Via Einaudi, 23 - 25125 Brescia

Tel. 030.37251 - fax 030.3725222

Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.15;
da lunedì a mercoledì 13.45-15.45Internet: www.bs.camcom.itE-mail: brescia@bs.camcom.it**Punto Nuova Impresa**(per informazioni e supporti a chi si vuole
mettere in proprio)

c/o la Camera di Commercio - Sportello P.N.I.

Via Einaudi, 23 - 25125 Brescia

Tel. 030.3725264/298 - fax 030.3725371

Orari: su appuntamento

Sito internet: www.bs.camcom.itE-mail: pni@bs.camcom.it**Registro Imprese****(sportelli anagrafici telematici)**

Camera di Commercio di Brescia

Via Einaudi, 23 – 25121 Brescia

(Salone Piano Terra)

Call Center 199500111 (a pagamento)

Orario: da lunedì a venerdì 9.00-13.00
e 14.00-17.00Sito internet: www.registroimpresre.itE-mail: registroimpresre@infocamere.it**Regione Lombardia****Sede territoriale di Brescia**

Via Dalmazia, 94 - 25124 Brescia

Tel. 030.34621 - fax 030.347137

Orari: da lunedì a giovedì 9.30-12.30
e 14.30-16.30; venerdì 9.30-12.30Sito internet: www.regione.lombardia.itE-mail: spazio regione_brescias@regione.lombardia.it**SPAZIO REGIONE LOMBARDIA**

Via Dalmazia, 94 - 25124 Brescia

Call center da rete fissa 800.318.318

Fax 030.347199

Orari: da lunedì a giovedì 9.30-12.30
e 14.30-16.30; venerdì 9.30-12.30Sito internet: www.spazio.regione.lombardia.itE-mail: spazioregione_brescia@regione.lombardia.it**Sportello Unico per le Imprese del Comune di Brescia**(per la localizzazione, la ristrutturazione,
l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione,
la riconversione, l'esecuzione di opere interne
riferite a tutte le attività produttive)

Via Marconi, 12 - 25128 Brescia

Tel. 030.2977855 - fax 030.3387651

Orari: da lunedì a venerdì dalle 9.30-12.00

Sito internet: www.comune.brescia.itE-mail: su.impresre@comune.brescia.it**ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA****Industriali****AIB Associazione industriale bresciana**

Via Cefalonia, 60 - 25124 Brescia

Tel. 030.22921 – fax 030.221101

Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.00-18.00

Sito internet: www.aib.bs.itE-mail: info@aib.bs.it**APIINDUSTRIA Associazione per l'impresa**

Via Lippi, 30 - 25134 Brescia

Tel. 030.23076 - fax 030.2304108

Indirizzi utili

Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.00-18.00
 Sito internet: www.apindustria.bs.it
 E-mail: info@apindustria.bs.it

Artigiani

ASSOARTIGIANI Associazione Artigiani

Via Cefalonia, 66 - 25124 Brescia
 Tel. 030.2209811 - fax 030.2428134
 Orari: lunedì 8.30 - 12.30 e 14.00-18.00;
 da martedì a venerdì 8.30-12.30
 e 14.00-17.30

Sito internet: www.assoartigiani.it
 E-mail: categorie@assoartigiani.it

ASSOPADANA – Claii

Via Lecco, 5 - 25125 Brescia
 Tel. 030.3533404 - fax 030.348658
 Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.30-18.30
 Sito internet: www.assopadana.it
 E-mail: info@assopadana.com

CNA Confederazione Nazionale dell'Artigianato e P.M.I. Brescia

Via OrzINUOVI, 3 - 25125 Brescia
 Tel. 030.3519511 - fax 030.3519730
 Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.00 e 14.00-18.00
 Sito internet: www.cnabrescia.it
 E-mail: info@cnabrescia.it

CONFARTIGIANATO Imprese Unione di Brescia

Via OrzINUOVI, 28 - 25125 Brescia
 Tel. 030.37451 - fax 030.3745234
 Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.00-17.30
 Sito internet: www.confartigianato.bs.it
 E-mail: info@confartigianato.bs.it

Commercianti

ASCOM Associazione Commercianti Confcommercio

Via Bertolotti, 1 - 25121 Brescia
 Tel. 030.292181 - fax 030.2400500
 Orari: da lunedì a venerdì 9.00-12.00 e 15.00-18.30

Sito internet: www.ascom.brescia.it
 E-mail: info@ascom.brescia.it

CONFESERCENTI - Centro servizi per il commercio srl

Via Salgari, 2/6 - 25125 Brescia
 Tel. 030.2421697 - fax 030.226185
 Orario: lunedì 8.30-12.00 e 13.30-18.00;
 da martedì a venerdì 8.30-12.00
 e 13.30-17.30
 Sito internet: www.comservizi.it
 E-mail: info@comservizi.it

Cooperative

CONFCOOPERATIVE

Unione Provinciale di Brescia
 Via XX Settembre, 72 - 25121 Brescia
 Tel. 030.37421 - fax 030.47013
 Orari: lunedì, martedì, giovedì
 e venerdì 8.30-13.00 e 14.00-17.00;
 mercoledì 8.30-13.00 e 14.00-17.30
 Sito internet: www.brescia.confcooperative.it
 E-mail: brescia@confcooperative.it

LEGACOOOP LOMBARDIA

Via Costantino Quaranta, 15 - 25121 Brescia
 Tel. 030.363633 - fax 030.391201
 Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.00-17.30
 Sito internet: www.lombardia.legacoop.it
 E-mail: magda.nassa@lombardia.legacoop.it

Agricoltori

Federazione Provinciale Coltivatori Diretti

Via San Zeno, 69 - 25124 Brescia
 Tel. 030.2457511 - fax 030.2457691
 Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.30-18.00
 Sito internet: www.coldiretti.lombardia.it
 E-mail: brescia@coldiretti.it

Unione Provinciale Agricoltori Confagricoltura

Via Creta, 50 - 25124 Brescia
 Tel. 030.24361 - fax 030.2424054

Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.00-18.00
 Sito internet: www.confagricoltura.it
 E-mail: brescia@confagricoltura.it

Confederazione Italiana Agricoltori

Via Folonari, 7 - 25126 Brescia
 Tel. 030.3770444 - fax 030.3757234
 Orari: da lunedì a venerdì 8.30-12.30 e 14.00-18.00
 Sito internet: www.cia.it
 E-mail: inac.brescia@cia.it

RISORSE IN RETE

www.bs.camcom.it (sito della Camera di Commercio di Brescia)

www.camcom.it (sito delle Camere di Commercio)

www.cameradicommercio.it

www.comservizi.it (Centro Servizi per il commercio e le imprese)

www.comune.brescia.it (sito del Comune di Brescia)

www.confindustria.it (portale di Confindustria)

www.europa.eu.int (sito istituzionale dell'Unione europea)

www.formaper.com (sito di Formaper, azienda speciale della Camera di Commercio di Mi-

lano che si occupa di informazioni, formazione e orientamento per gli imprenditori)

www.governo.it (sito del Governo Italiano)

www.impresa.gov.it (sito sulla Pubblica Amministrazione per l'impresa)

www.infoimprese.it (sito che racchiude l'archivio di tutte le imprese italiane delle Camere di Commercio)

www.lavoro.gov.it/lavoro (sito del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale)

www.mincomes.it (sito del Ministero del Commercio Internazionale)

www.regione.lombardia.it (sito della Regione Lombardia)

www.saturno.lombardia.it (supporto per il pianeta impresa promosso da Regione Lombardia, Camere di Commercio lombarde e Unioncamere Lombardia)

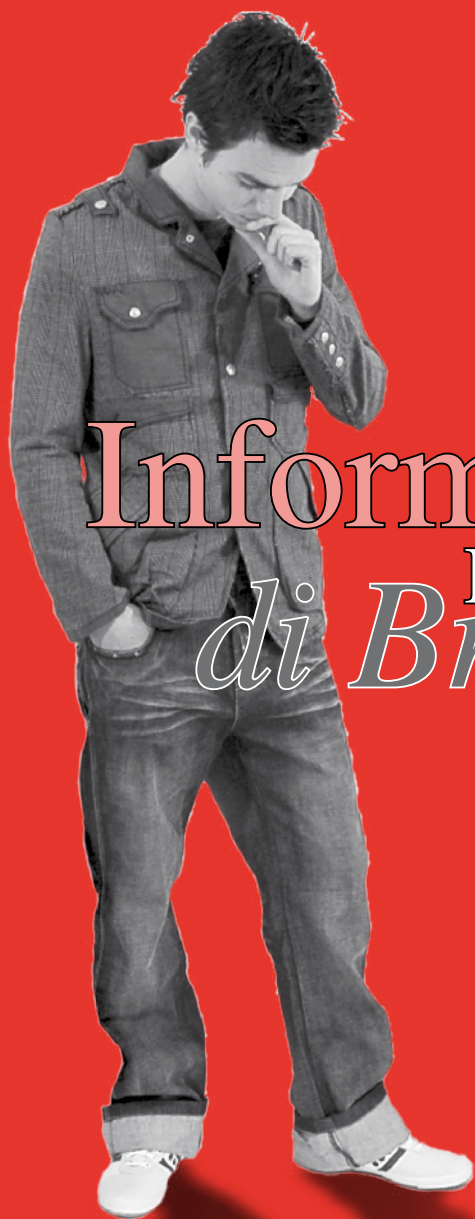
www.starnet.unioncamere.it (la rete degli uffici studi e statistica delle Camere di Commercio)

www.sviluppoeconomico.gov.it (sito del Ministero dello Sviluppo Economico)

www.sviluppoitalia.it (sito di Sviluppo Italia l'agenzia nazionale per lo sviluppo dell'impresa)

www.tesoro.it (sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze)

www.unioncamere.it (sito delle Camere di Commercio Italiane riunite)



Informagiovani
DEL COMUNE
di Brescia

AREA LAVORO

COS'È UN INFORMAGIOVANI

È un servizio rivolto ai giovani in cui è possibile trovare un importante supporto informativo e di orientamento ai fini di scelte scolastiche e professionali, ma anche legate alla vita sociale e al tempo libero o alla possibilità di trascorrere un periodo di vacanza, studio o lavoro all'estero. Non tutte le città hanno una sede istituzionale in cui erogare questo servizio, spesso è possibile trovare informazioni di tal genere presso la biblioteca del comune o all'interno di qualche ufficio del comune stesso (specie quando si tratta di piccoli centri urbani).

L'*Informagiovani di Brescia* è un servizio gratuito, pubblico, promosso dall'Assessorato Politiche Giovanili del Comune di Brescia con lo scopo di fornire informazioni e opportunità legate a quattro specifiche aree: **scuola, lavoro, mobilità internazionale, tempo libero e vita sociale**.

Area lavoro

Quest'area fornisce informazioni e un primo orientamento per i giovani che ricercano lavoro o che intendono cambiare occupazione.

I canali di erogazione di questo servizio sono i seguenti:

- colloquio con l'operatore (informazioni/orientamento sulle tecniche di ricerca del lavoro, valutazione del curriculum vitae e lettera di autocandidatura,)
- opuscoli in distribuzione gratuita sulle tematiche legate alla ricerca del lavoro
- consultazione di materiale specifico sul lavoro e le professioni
- siti internet dedicati: www.comune.brescia.it/informagiovani; www.fuoriclassebrescia.it

Il materiale in consultazione presso l'Informagiovani è il seguente:

- Come cercare lavoro
- Servizi per la ricerca del lavoro
- Offerte di lavoro
- Lavorare nel settore pubblico – informazioni e offerte

- Lavori saltuari o a tempo determinato
- Lavori stagionali – informazioni e offerte
- Lavorare in cooperativa
- Contratti di lavoro
- Stage – tirocini – informazioni e offerte
- Lavoro autonomo e imprenditoria

Gli opuscoli in distribuzione, da richiedere agli operatori, sono:

- Cercare lavoro
- Servizi per la ricerca del lavoro
- Come leggere la busta paga
- Lavorare nel commercio e nella grande distribuzione
- Lavori saltuari o a tempo determinato
- Lavoro stagionale
- Lavorare nel settore pubblico
- Le professioni del sociale
- Cooperative sociali di tipo A
- Lavoro autonomo e imprenditoria
- Tirocinio formativo in Italia e all'estero
- Contratti di lavoro
- Lavorare all'estero
- Progetti di accompagnamento all'inserimento lavorativo rivolti a disoccupati e inoccupati

Bollettino Informalavoro

L'Informagiovani pubblica ogni venerdì il Bollettino Informalavoro nel quale è possibile trovare:

- **inserzioni di lavoro** inviate direttamente da aziende ed enti privati del territorio bresciano
- **bandi di concorso** di Brescia e provincia e alcuni tra i più importanti concorsi nazionali.

Il Bollettino Informalavoro può essere consultato:

- nel faldone *Offerte di lavoro* per la parte che riguarda le inserzioni
- nel faldone *Lavorare nel settore pubblico* per la parte che riguarda i concorsi pubblici
- chiedendo in visione la copia agli operatori
- sui siti: www.comune.brescia.it/informagiovani/informalavoro; www.fuoriclassebrescia.it

Sportello internet

Presso l'Informagiovani è attivo lo sportello internet; due computer sono a disposizione

degli utenti per navigare in internet e approfondire informazioni relative alle aree tematiche: lavoro, scuola, mobilità internazionale, tempo libero e vita sociale. Per chi cerca lavoro o per chi intende cambiarlo è offerta la possibilità di inserire il proprio curriculum vitae sul sito: www.borsalavorolombardia.net. È possibile accedere alla postazione gratuitamente per un tempo di trenta minuti.

Informagiovani di Brescia

Via San Faustino 33/b – 25122 Brescia

Tel. 030-3751480 - Tel. 030-3753004

Fax 030-3777960

Sito internet: www.comune.brescia.it/informagiovani; www.fuoriclassebrescia.it

E-mail: infogiovani@comune.brescia.it

Sportello Impresa Giovani

Cosa è: un'opportunità rivolta ad aspiranti giovani imprenditori per avere una consulenza individuale e uno specifico orientamento relativo allo start up d'impresa

Come: attraverso un colloquio preliminare con gli operatori Informagiovani e successivo appuntamento con un esperto

Dove: presso l'Informagiovani

Informazioni:

Tel. 030.3751480 - 030.3753004

infogiovani@comune.brescia.it

www.comune.brescia.it/informagiovani

Assessorato alle Politiche Giovanili

8 DA DOVE SI COMINCIA

- Cosa fare prima di cercare lavoro
- Quale lavoro
- Conoscere il mercato del lavoro e le professioni
- Contratti di lavoro
- Lo stage per avvicinarsi al mondo del lavoro

16 STRUMENTI PER LA RICERCA DEL LAVORO

- Lettera di presentazione
- Curriculum vitae
- Europass - Curriculum vitae europeo
- Colloquio di lavoro

30 COME FARE A CERCARE LAVORO

- Autocandidatura
- Passaparola
- Inserzioni
- Avvertenze
- Candidatura telefonica
- Visita diretta

38 QUALI SERVIZI AIUTANO NELLA RICERCA DEL LAVORO

- Dove trovare annunci di lavoro
- Offerte di lavoro in internet
- Servizi per la ricerca del lavoro
- Servizi pubblici per l'Impiego: CpI e UCM
- Agenzie per il lavoro
- Altri operatori autorizzati
- Borsa Continua Nazionale del Lavoro
- Eures – Servizi Europei per l'Occupazione

54 CERCARE LAVORO NEL SETTORE PUBBLICO

- Possibilità del settore pubblico
- Concorso pubblico
- Avviamento tramite i Centri per l'impiego degli iscritti nelle liste dell'art. 16 – legge 56/1987
- Incarichi di collaborazione
- Incarichi di lavoro autonomo
- Somministrazione a tempo determinato - Agenzie per il lavoro
- Servizi in appalto a cooperative

62 LAVORO AUTONOMO E IMPRENDITORIA

- Lavoro autonomo
 - Lavoro subordinato, autonomo, parasubordinato
- Imprenditoria
 - Scelta della forma legale
 - Motivazioni e capacità personali
 - Definizione dell'idea
 - Tipologie di attività
 - Progetto di fattibilità (business plan)
 - Finanziamenti
 - Tappe da compiere per aprire un'impresa
 - Franchising

70 INDIRIZZI UTILI**76 INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI BRESCIA - AREA LAVORO**

informagiovani



Comune di Brescia

Assessorato alle Politiche Giovanili

25122 Brescia
Via San Faustino, 33/B
Tel. 030.3751480 / 030.3753004
Fax 030.3777960
infogiovani@comune.brescia.it
www.comune.brescia.it/informagiovani

