

Come candidarsi a un impiego

Guida pratica
per giovani e adulti
alla ricerca di un impiego



Repubblica
e Cantone Ticino

Dipartimento
dell'educazione,
della cultura
e dello sport

**Divisione
della formazione
professionale**



LE GUIDE

Come candidarsi a un impiego

Guida pratica
per giovani e adulti
alla ricerca di un impiego

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale
Delegato al perfezionamento professionale

Editore Divisione della formazione
professionale

Delegato al
perfezionamento professionale
via Vergiò 18

6932 Breganzona

Tel. 091 815 31 15

Fax 091 815 31 09

E-mail decs-udpp@ti.ch

**Coordinamento
editoriale** Rolf Carattini
Monica Nicora

Testi Renzo Ghirlanda

Illustrazioni Sara Crivelli

Pubblicazione 2^a edizione - giugno 2002 / luglio 2004

Sommario

Prefazione	4
Cercare un lavoro	6
Il Manuale svizzero delle qualifiche (CH-Q)	7
Il Portfolio europeo delle lingue (PEL)	7
Fonti d'informazione sull'offerta di posti di lavoro	8
Risposta a inserzioni sotto cifra	8
La vostra iniziativa personale	9
L'offerta di lavoro	10
La lettera di offerta di lavoro	12
Modello di lettera	14
Il curriculum vitae	16
Modello di curriculum vitae	18
Titoli di studio, certificati di lavoro e altri allegati	20
Il colloquio di presentazione	22
Check-list	26

Prefazione

La prima scelta importante della vita i giovani la compiono a 15 anni, al termine dell'obbligatorietà scolastica. E' una scelta, si diceva fino a qualche tempo fa "di vita", perché avrebbe deciso in misura praticamente definitiva il futuro di ognuno. Come direttore del Dipartimento, responsabile della formazione, mi auguro che quella scelta, presa in un momento assai precoce, resti sì importante e magari anche "di vita", ma assuma comunque una natura flessibile e lasci aperte altre strade, perché i profondi mutamenti, che la società di oggi sta vivendo in continuazione, non consentono più di scegliere per sempre, perché più nessuno sa ormai dire quali saranno le esigenze fra quattro, cinque anni. Ma perché ai giovani sia possibile correggere una decisione presa in precedenza, è importante che il sistema formativo non solo si adegui costantemente all'evolvere della società, ma offra possibilità di passaggi nel suo stesso interno, tra una via di formazione e l'altra, tanto a livello di secondo grado – tra la formazione professionale e la via liceale – quanto a livello di terzo grado – tra università e scuole universitarie professionali. E' un progetto che si sta affrontando da tempo e che richiede ancora molta opera di convincimento e pazienza prima che possa realizzarsi nella sua completezza.

Si sa che la ricchezza di una nazione si fonda, secondo le leggi dell'economia, sulle materie prime, il capitale fisico e il capitale umano. La Svizzera, e dunque anche il canton Ticino, promuove, per sua natura, in particolare la valorizzazione del capitale umano, investendo con convinzione e con grande onere finanziario nella formazione dei giovani e dunque dei cittadini di domani.

Il secondo momento importante è quello della scelta della professione, il tema affrontato da questa guida. La difficoltà dell'approccio al mondo produttivo non consiste solo nel saper dimostrare quello che si è capaci di fare, ma e in primo luogo nel saper rispondere in maniera adeguata a quello che gli altri vogliono che si sappia fare. Al momento di candidarsi a un impiego infatti, il confronto con i profondi e continui mutamenti della società segna, spesso in maniera aspra, il primo impatto con il mondo del lavoro. Le esigenze sono

ormai chiare: la capacità di adattarsi a situazioni che cambiano, di assumere un ruolo attivo all'interno di un team, di capire e farsi capire in diverse lingue – un tema che ha sempre preoccupato il Dipartimento e che dovrà essere affrontato da una nuova prospettiva, vista l'evoluzione degli ultimi tempi – la capacità di cogliere l'essenziale di un problema, di assumere responsabilità e di prendere decisioni.

La ricerca di un lavoro obbliga così il giovane a riflettere in modo approfondito su quanto sa ed è capace di fare; a confrontare l'insieme delle proprie competenze con quelle richieste da un potenziale datore di lavoro; a stendere il proprio curriculum vitae in maniera completa e convincente. Questa guida vuole mettere in evidenza l'importanza della posta in gioco e quindi essere utile strumento di riferimento e di "navigazione", soprattutto per i giovani che per la prima volta si trovano confrontati con la ricerca di un impiego.

Esprimo l'augurio che i suggerimenti, i consigli e le raccomandazioni della guida siano di aiuto nella ricerca di un lavoro che dia soddisfazioni, offra opportunità di crescita personale e professionale e appaghi i desideri di chi, con molte attese, si appresta a dimostrare le proprie qualità e capacità a chi, pure con molte attese, lo accoglie all'interno del proprio team di lavoro.

*Gabriele Gendotti, Consigliere di Stato
Direttore del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Repubblica e Cantone Ticino*

Cercare un lavoro

**Siete alla ricerca del vostro primo impiego?
Oppure desiderate o dovete cambiare posto di lavoro?**



Cosa fare prima di tutto?

La prima cosa da intraprendere è l'analisi delle vostre capacità e delle vostre aspirazioni. E' fondamentale che prendiate coscienza di quali risorse personali disponete, di cosa siete capaci di fare, in quali mansioni vi piacerebbe essere occupati e, se del caso, cosa c'è da colmare nella vostra formazione.

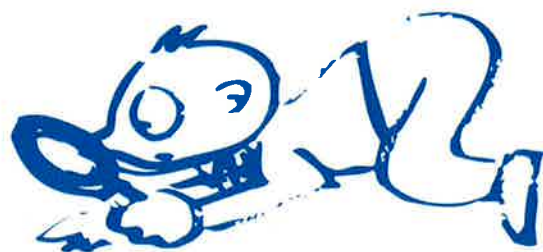
Vi sono diversi strumenti e programmi che vi facilitano questa analisi.

Ve ne segnaliamo due:

- il Manuale svizzero delle qualifiche (CH-Q)
- il Portfolio europeo delle lingue (PEL)

Questa analisi vi permette di capire quali sono i vostri punti forti e dove stanno invece le vostre debolezze. Getterete così le basi per un'efficace e mirata ricerca che vi conduca a un soddisfacente posto di lavoro: è il luogo dove passerete buona parte della vostra giornata e quindi le vostre mansioni devono anche piacervi!

Consigli pratici a pag. 7



Come e dove cercare?

Se non avete ancora concluso il tirocinio, chiarite dapprima le intenzioni del vostro attuale datore di lavoro.

E' in grado di offrirvi un'occupazione al termine del vostro tirocinio?

Egli ha l'obbligo di dirvelo almeno tre mesi prima della conclusione del tirocinio, affinché possiate organizzare adeguatamente la vostra ricerca. Questa dovrà essere costante e approfondita. Non gettate la spugna alle prime difficoltà.

Con la perseveranza, la buona volontà e un pizzico di fantasia, le occasioni d'impiego non mancano.

Altri suggerimenti a pag. 8

Gli strumenti

Il Manuale svizzero delle qualifiche (CH-Q)

Il Manuale CH-Q vi permette, con l'assistenza di specialisti, di procedere in modo sistematico all'analisi delle vostre capacità e all'allestimento di un piano d'azione. Prenderete coscienza di aver accumulato capacità e sviluppato risorse anche durante attività extra-professionali (esploratori, volontariato, impegno civico, ecc.), che grazie al manuale sarete in grado di individuare e di valorizzare. Procederete a tappe, dall'individuazione delle vostre risorse personali alla raccolta dei documenti di prova, fino all'elaborazione del vostro profilo. Questo strumento non esaurisce il suo scopo con l'occupazione del primo impiego, ma vi accompagna durante tutta la vita professionale e privata; aggiornandolo parallelamente alle vostre esperienze e alle vostre nuove capacità, avrete sempre sotto mano le informazioni necessarie quando si tratterà di pianificare una nuova attività lavorativa o di formazione.

Il Portfolio europeo delle lingue (PEL)

Fra le competenze sempre più richieste dai datori di lavoro, quelle linguistiche meritano senza dubbio un'attenzione particolare. Consultate la pubblicazione *Vivere le Lingue*, edita dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport, che contiene utili informazioni sull'apprendimento delle lingue in Ticino e approfittate delle possibilità di stage professionali all'estero che oggi giorno vi sono offerte: l'esperienza ne ha largamente dimostrato l'importanza e l'utilità.

Per fare il punto sulle vostre conoscenze linguistiche, esiste ora la versione svizzera del Portfolio europeo delle lingue. Il PEL si compone di tre parti: la biografia dell'apprendimento linguistico, il dossier dei lavori personali e il passaporto linguistico. Quest'ultimo informa in maniera diretta sul livello da voi raggiunto nelle diverse lingue, per quali livelli sono stati superati esami scolastici o ottenuti diplomi o certificati e quali importanti esperienze sono state compiute nell'ambito dell'apprendimento delle lingue. Si tratta insomma di un documento esaustivo e riconosciuto, che è consigliabile produrre con il resto della documentazione in sede di candidatura a un posto di lavoro.

Informazioni su entrambi gli strumenti (Manuale svizzero delle qualifiche e Portfolio europeo delle lingue) possono essere chieste alla Divisione della formazione professionale, Breganzona.

Fonti d'informazione sull'offerta di posti di lavoro

- Quotidiani o settimanali.
- Riviste professionali e sindacali, giornali e albi aziendali.
- Uffici e agenzie di collocamento (pubblici e privati), uffici regionali del lavoro, segretariati di organizzazioni sindacali e padronali.
- Cerchia dei parenti e dei conoscenti.
- Internet (siti delle grandi aziende, ecc.).

Risposta a inserzioni sotto cifra

La prudenza non è mai troppa! Soprattutto quando, come nel caso delle inserzioni sotto cifra, è sconosciuto l'autore dell'inserzione. Quindi siate molto prudenti di fronte a offerte di lavoro poco chiare o difficilmente realizzabili. Le vostre lettere potrebbero capitare in mani sbagliate. L'esperienza insegna che le probabilità di successo con questo tipo di inserzioni sono molto ridotte. A ogni buon conto, nel caso in cui la vostra offerta non potesse essere presa in considerazione, chiedete sempre la restituzione dei vostri documenti (allegare una busta di risposta già indirizzata e affrancata!).

La vostra iniziativa personale

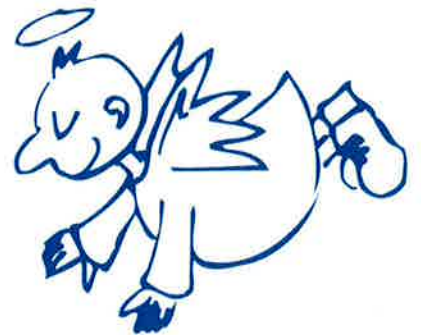
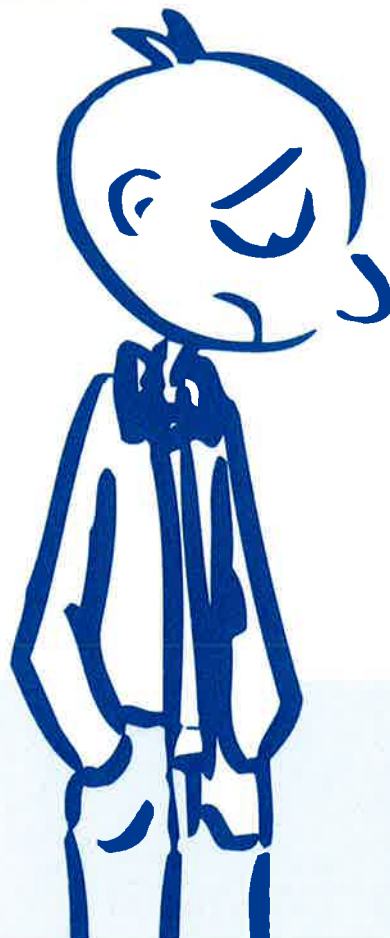
Attivarsi personalmente (mediante offerte spontanee scritte o telefoniche alle ditte, richieste di colloqui ai capi del personale, ev. inserzioni proprie, ecc.), sottintende un adeguato impegno di preparazione e una certa abilità comunicativa. Siete infatti voi a prendere l'iniziativa e il vostro obiettivo è suscitare l'interesse dei vostri potenziali datori di lavoro!

Per quanto riguarda le inserzioni proprie, va detto che sono piuttosto care e di solito poco efficaci. Se del caso, fatelo dunque in modo mirato (ad esempio in riviste e giornali professionali settoriali) formulando l'inserzione in modo chiaro e attrattivo e replicando l'inserzione per un numero sufficiente di apparizioni.

I vostri sforzi non portano a risultati immediati?

Non è la fine del mondo.

Non scoraggiatevi e riprovate!



L'offerta di lavoro

L'assunzione di un collaboratore è paragonabile a una competizione: solo uno dei concorrenti sarà il vincitore.

Per questo motivo è necessario innanzitutto possedere i requisiti richiesti dalla prova che vi attende, saperli mostrare adeguatamente e...non rischiare di essere squalificati per il mancato rispetto delle regole del gioco!

Di cosa si compone l'offerta di lavoro?

Essa risulta dalla combinazione di vari documenti:

- La lettera di offerta di lavoro.
- Il curriculum vitae aggiornato con le referenze.
- Le copie dei titoli di studio, dei certificati di lavoro e delle eventuali certificazioni di competenza.
- La fotografia, se richiesta.



A cosa devo porre attenzione in generale?

Il primo impatto è fondamentale. L'impressione che l'offerta susciterà nel destinatario dipende da alcuni piccoli ma importanti particolari.

- Carta:** deve essere di buona qualità, formato A4, con bordo liscio e non rigata.
-
- Presentazione:** la lettera di offerta di lavoro e il curriculum vitae dovrebbero possibilmente essere scritti ciascuno su una sola pagina. Il testo deve essere chiaro, pulito, senza errori. Sono da evitare assolutamente le cancellature e le rigature. Se richiesto, il curriculum vitae va scritto a mano.
- Titoli di studio e certificati:** utilizzate solo copie degli originali, per evitare che documenti preziosi vadano smarriti. Allegate a ogni nuova offerta di lavoro copie "fresche". Fogli stropicciati o spiegazzati non fanno una buona impressione.
- Fotografia:** se richiesta, allegate una vostra foto recente e di buona qualità.
- Busta:** utilizzate almeno il formato C5. I documenti allegati dovrebbero essere piegati al massimo una volta.
- Indirizzo:** sia sulla lettera d'offerta di lavoro sia sulla busta deve essere sempre identico a quello apparso sull'inserzione. Controllate l'affrancatura per la spedizione.

Tenete presente le raccomandazioni di carattere generale indicate qui sopra.

**Come devo redigere la mia lettera d'offerta di lavoro e il mio curriculum vitae?
Chi mi rilascia i certificati?**



La lettera di offerta di lavoro

Essa dovrebbe permettere al destinatario di farsi anche un'idea della vostra personalità. Per questo, non di rado, è richiesto che sia scritta a mano; il vostro scritto potrebbe allora essere sottoposto a un esame grafologico.

Nel redigere la vostra offerta, concentratevi sull'impiego per il quale state concorrendo o vi state proponendo. Evitate di ripetere sempre lo stesso testo per ogni offerta, ma cercate piuttosto di personalizzarlo in funzione del destinatario. Non dimenticate che il vostro obiettivo è convincere il datore di lavoro che possedete i requisiti per occupare quel preciso posto. Pertanto non temete di essere pedanti e indicate le vostre conoscenze e capacità particolari.

E' sempre meglio preparare una brutta copia della lettera. Verificate i contenuti, la grammatica e l'ortografia finché siete sicuri che sia completa e che non ci siano più errori. A questo punto scrivetela di getto a bella copia (se dovete scriverla a mano) o trascrivetela con l'elaboratore testi, senza più altre aggiunte o modifiche.

Per sommi capi, ecco quali sono i punti principali che dovrebbe contenere la lettera di offerta di lavoro:

- Riferimento all'inserzione concernente il posto di lavoro.
Come ne siete venuti a conoscenza?

- Frase esplicita con cui dichiarate che concorrete a quel posto di lavoro.
"Presento la mia candidatura al posto di..."

- Motivazione della vostra offerta di lavoro. Perché vi interessa questo impiego?
Fate eventualmente riferimento a motivi personali, alla possibilità offertavi di perfezionare la vostra professione, all'interesse che il posto di lavoro ha suscitato in voi, ecc.

- Riferimento al curriculum vitae che allegate.

- Conclusione della lettera con le formule rituali di saluto.

- Indicazione degli allegati.

L'esempio che segue è un modello, provvisto di note esplicative, che vi serve da base per elaborare le vostre personali lettere di offerte di lavoro.

Indicazioni e suggerimenti particolareggiati sui contenuti e la forma dei documenti da redigere

- da pag. 14, per il modello d'offerta di lavoro;
- da pag. 16, per il curriculum vitae.

Informazioni sulla richiesta di certificati e attestati, nonché consigli sui documenti da allegare

- da pag. 20

Modello di lettera

1 *Maria Bernasconi*
Via Birreria 13
6500 Bellinzona

Bellinzona, 6 marzo 20..

2

Signor
Franco Minotti
Ufficio di progettazione
Via Trevano 49
6900 Lugano

3 *Offerta di lavoro*

4 *Egregio signor Minotti,*

5 *nel "Corriere del Ticino" del 27 febbraio 20.. è apparsa la sua inserzione relativa alla ricerca di una giovane progettista nella tecnica della costruzione per il suo ufficio di progettazione.*

6 *Nello scorso mese di luglio ho portato a termine con successo il tirocinio in questa professione. Per questo motivo presento la mia candidatura al posto da lei offerto.*

7 *Nel corso del mio tirocinio, svolto presso lo Studio di ingegneria Bassi SA di Bellinzona, ho avuto modo di partecipare sia alla progettazione di installazioni sanitarie per stabili abitativi e commerciali sia di fare le mie prime esperienze sui cantieri.*

Avrei quindi piacere di poter utilizzare nel nuovo impiego le conoscenze acquisite.

8 *Dal curriculum vitae e dalle copie dei certificati di studio allegati, potrà ricavare ulteriori informazioni sulle mie conoscenze ed esperienze.*

9 *Desidererei comunque potermi presentare personalmente nel suo ufficio.*

10 *Resto in attesa di una sua risposta.*
Cordiali saluti.

11 *Maria Bernasconi*

- 12
- Curriculum vitae con fotografia
 - Certificato di lavoro (o di tirocinio)
 - Attestato finale della Scuola professionale
 - Attestato federale di capacità

Note esplicative

- 1 Lasciare un margine di 3 cm a sinistra e di circa 1,5 cm a destra.
- 2 L'indirizzo che appare nella lettera deve essere lo stesso di quello che scrivete sulla busta. Attenzione dunque! Ricopiate esattamente ciò che è indicato nell'inserzione.
- 3 L'oggetto della lettera può essere indicato anche in modo diverso, p.es.: "Inserzione nel Corriere del Ticino, progettista nella tecnica della costruzione".
- 4 Rivolgersi a una persona in particolare solo quando figura nell'inserzione, come in questo esempio. Se la lettera è indirizzata a una società, a un ufficio o a una ditta senza alcuna indicazione personale, si consiglia di utilizzare le formulazioni "Egregi signori" o "Gentili signore, egregi signori".
- 5 Fate sempre riferimento al posto di lavoro offerto.
- 6 Motivate la vostra offerta di lavoro e preferite la formulazione "Presento la mia candidatura al posto di...". E' più elegante rispetto a "Vorrei concorrere al posto di...".
- 7 Menzionate le conoscenze e le attitudini particolari.
- 8 Fate riferimento agli allegati, in particolare al curriculum vitae con tutti i dati personali, di formazione e di attività professionali.
- 9 Comunicate la vostra disponibilità a presentarvi a un colloquio personale.
- 10 Non dimenticate la frase di chiusura con i saluti.
- 11 Firmate sempre la lettera di vostro pugno.
- 12 Elencate dettagliatamente gli allegati.



Il curriculum vitae

Overo i fatti principali della vostra vita. E' un autoritratto, che informa sulla vostra persona e sulle tappe importanti della vostra evoluzione. Nell'offerta di lavoro costituisce la vostra carta d'identità ed è quindi il documento centrale della vostra candidatura. Pertanto va redatto secondo precisi criteri e richiede una disposizione sistematica.

Se avete preventivamente effettuato l'analisi delle vostre capacità, per esempio utilizzando il Manuale delle qualifiche e il Portfolio europeo delle lingue (vedi pag. 7), avete già raccolto gli elementi più importanti per redigere il curriculum vitae.

Un buon curriculum presenta le caratteristiche generali che seguono:

- è breve e conciso;
- sottolinea i punti essenziali della personalità e del profilo professionale;
- sollecita interesse;
- contiene solo informazioni positive;
- non contiene lacune di periodi;
- è ben strutturato e presentato;
- considera per quanto è possibile il destinatario.

Tutte le suddette caratteristiche sono importanti.

Un punto che a volte purtroppo sfugge e che merita quindi particolare attenzione è quello che riguarda eventuali interruzioni d'attività.

Se avete dovuto interrompere durante periodi significativi la vostra attività (per malattia, infortunio, servizio militare, disoccupazione o altri motivi), è necessario che tali periodi siano segnalati. Indicate ciò che avete eventualmente fatto di positivo durante tali interruzioni, in particolare se avete effettuato viaggi di studio, svolto attività di volontariato, frequentato corsi durante periodi di disoccupazione o altro.

E' importante che non risulti nessun "buco" nella sequenza cronologica della vostra evoluzione: esso potrebbe essere interpretato dal destinatario come qualcosa che volete nascondere.

Per quanto riguarda il contenuto, il curriculum vitae dovrebbe includere:

- dati personali (cognome, nome, indirizzo, data di nascita, luogo d'origine, situazione di famiglia);
- la formazione scolastica e professionale (con relativo esito);
- la formazione continua (specializzazioni, soggiorni linguistici, stage, corsi di informatica, ecc.);
- esperienze lavorative;
- attività extra-professionali e interessi personali (sport, cultura, volontariato, associazioni, politica, ecc.);
- incorporazione militare o servizio civile.

A seconda dei casi può essere completato con:

- una breve descrizione delle vostre competenze centrali;
- referenze (generalità, indirizzo, numero di telefono);
- entrata in servizio;
- altre informazioni (possesso del permesso di guida, conoscenze particolari, ecc.).

Nelle pagine che seguono trovate un modello, provvisto delle consuete note esplicative, che vi serve da base per elaborare il vostro curriculum vitae personale.

Ulteriori esempi sono contenuti nella guida di lavoro del Manuale svizzero delle qualifiche (CH-Q).

Modello di curriculum vitae

foto

1 **Dati personali**

- 2 Nome e cognome *Maria Bernasconi*
Indirizzo *Via Birreria 13, 6500 Bellinzona*
Telefono *091/ 241 00 11*
Data di nascita *12 luglio 19..*
Luogo d'origine *Salorino*
Nazionalità *svizzera*
Stato civile *nubile*

3 *(Incorporazione militare)*

4 **Formazione di base e continua**

- 19..-19.. *Scuola elementare a Bellinzona*
19..-19.. *Scuola media a Bellinzona*
19.. *Corso serale di inglese (Scuola Lingue di Bellinzona)*
19..-20.. *Tirocinio di progettista nella tecnica della costruzione (Studio di ingegneria Bassi SA, Bellinzona + Scuola professionale artigianale e industriale di Lugano-Trevano)*
20.. *Corso speciale di CAD per disegnatori di impianti sanitari a Trevano*
set. 20.. /apr. 20.. *Corso di perfezionamento di inglese presso il Laboratorio lingue, Bellinzona*

5 **Attività professionale**

- 6 20..-20.. *Progettista nella tecnica della costruzione (Studio di ingegneria Bassi SA, Bellinzona)*

7 **Interessi personali e attività extra-professionali**

Natura e musica. Pratico lo sci e il nuoto. Sono attiva quale monitrice nella Società federale di ginnastica di Bellinzona.

8 **Referenze**

- Signor Dante Rossi, docente di conoscenze professionali, 6512 Giubiasco (tel. 091/ 277 13 81)*
- Signor Renzo Bassi, dipl. ing. ETH, Via Vallone 29, 6500 Bellinzona (tel. 091/ 250 60 24)*

Note esplicative

- 1** Se richiesta, la foto formato tessera (recente, nitida, con il vostro nome sul retro) può essere aggraffata sul margine superiore del curriculum vitae, che sarà allegato all'offerta di lavoro.
- 2** I margini devono essere gli stessi di quelli indicati per la lettera di offerta di lavoro (cm 3 a sinistra e 1,5 a destra).
- 3** Per chi è soggetto all'obbligo del servizio militare, l'incorporazione va menzionata. Se non incorporati, indicare la propria situazione: scuola reclute da assolvere il..., esentato, servizio civile sostitutivo, ecc.
- 4** Indicate scuole, formazioni e corsi di perfezionamento frequentati e i rispettivi periodi. E' nel vostro interesse!
- 5** Elencate in modo completo le attività e le funzioni svolte, nonché i rispettivi periodi.
- 6** Verificate tutti i periodi che avete menzionato, sia per la formazione di base e continua sia per le attività professionali. Controllate che non ci siano lacune. Se fosse il caso, menzionate il periodo e il motivo (servizio militare, malattia, infortunio, disoccupazione, congedo maternità, ecc.).
- 7** Siate concisi, ma non tralasciate di menzionare eventuali attività extra-professionali (associazioni, volontariato, politica, ecc.) con le quali avete acquisito conoscenze e competenze utili anche in campo professionale!
- 8** Segnalate due o tre persone in grado di fornire informazioni sul vostro conto. Indicate la loro professione e funzione, l'indirizzo completo e il recapito telefonico. Accertatevi, a scanso di equivoci, che queste persone siano disposte a fornire le informazioni che verranno eventualmente loro richieste sul vostro conto.

Titoli di studio, certificati di lavoro e altri allegati

Nelle indicazioni e nelle raccomandazioni generali sull'offerta di lavoro si è detto, a pag. 11, a proposito dei certificati e degli attestati, che non sono da allegare gli originali di questi documenti bensì delle buone copie.

Qualora non figurino già nel testo, indicate sempre il vostro nome su ogni foglio.

Per tutte le attività di formazione e di lavoro che avete menzionato nel vostro curriculum vitae, dovete allegare la relativa documentazione di prova.

Se avete indicato delle attività extra-professionali significative in termini di competenze acquisite, è consigliabile allegare pure delle attestazioni di conferma in tal senso.

Ecco la lista dei documenti da allegare alla vostra lettera di offerta di lavoro:

- il curriculum vitae (con la foto, se richiesta);
- copie dei certificati scolastici e di studio;
- copia dell'attestato federale di capacità, con il certificato delle note;
- copia del certificato di lavoro dell'azienda di tirocinio;
- copie di eventuali altri certificati di lavoro;
- copie di eventuali attestati di frequenza di corsi di perfezionamento, di stage, di corsi o soggiorni linguistici;
- copie di eventuali attestazioni di attività extra-professionali.

Una buona regola consiste nel numerare progressivamente gli allegati.

Vi mancano dei documenti? Non esitate a richiederli!



L'art. 346a del Codice delle obbligazioni (CO) impone al maestro di tirocinio di consegnare, alla conclusione dell'apprendistato, un certificato di lavoro con le necessarie indicazioni sulla professione appresa e sulla durata del tirocinio.

Su richiesta, il certificato può contenere giudizi sulle capacità, sulle prestazioni e sul comportamento dell'apprendista.

L'art. 330a del CO vi attribuisce inoltre la facoltà di chiedere in ogni momento, anche prima della fine del rapporto lavorativo, un certificato al vostro datore di lavoro (si tratta del cosiddetto certificato intermedio). Questo certificato contiene indicazioni sul genere e la durata del rapporto di lavoro, sulle vostre prestazioni e sul vostro comportamento. Se vi sono motivi particolari, potete richiedere che il certificato si limiti a indicare esclusivamente il genere e la durata del rapporto di lavoro, tralasciando ogni indicazione sulle vostre prestazioni e sul vostro comportamento.

Per titoli di studio e attestati di frequenza di corsi, rivolgetevi alle direzioni delle rispettive scuole. Per conferme relative ad attività extra-professionali, indirizzate la vostra richiesta alle rispettive associazioni od organizzazioni.

Il Manuale delle qualifiche CH-Q contiene consigli e modelli per tali richieste.

Prima di spedire la vostra offerta di lavoro, assicuratevi ancora una volta (nel vostro interesse!) che sia completa e conforme alle indicazioni della presente guida pratica.

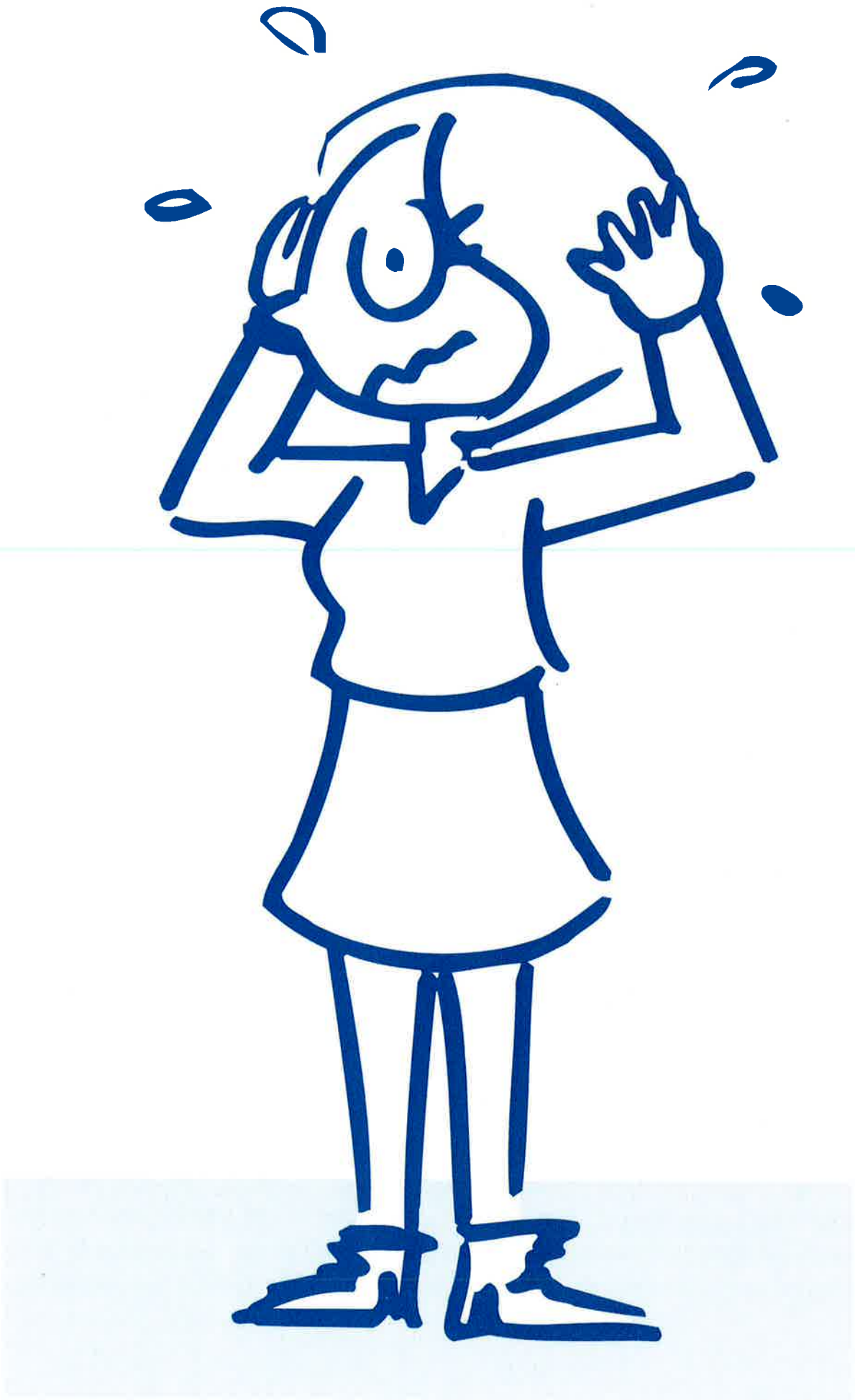
Il colloquio di presentazione

Sono stato convocato per un colloquio di presentazione. Come devo prepararmi?

Complimenti! La vostra offerta di lavoro ha suscitato l'interesse del destinatario. Il responsabile della selezione delle candidature ha ritenuto che siete uno dei candidati idonei e desidera approfondire alcuni dettagli con voi personalmente per poi procedere alla scelta definitiva.

Ecco come potete prepararvi adeguatamente all'incontro.

- Cercate di prevedere quali possano essere alcune delle domande e preparate in anticipo le vostre risposte. Potrebbero ad esempio esservi richieste informazioni a proposito di qualifiche mediocri negli attestati scolastici o nei certificati di lavoro. Siate onesti e positivi. Mettete in risalto la vostra volontà di colmare eventuali lacune e la vostra disponibilità ad imparare. Informatevi sulle attività dell'azienda e mostrate il vostro interesse per la funzione da svolgere.
- Redigete anche voi qualche domanda da porre verbalmente, qualora l'argomento non fosse già stato chiarito durante il colloquio dal vostro interlocutore. Per esempio in merito al tipo di lavoro, ai compiti futuri, alle responsabilità, alle competenze, al luogo di lavoro (chiedete eventualmente una visita), all'orario di lavoro, alle possibilità di carriera, alle possibilità di frequentare corsi di perfezionamento professionale, allo stipendio e alle prestazioni sociali, ecc.
- Portate con voi gli originali degli allegati che avete spedito con l'offerta di lavoro.
- Portate con voi le note con le informazioni che avete preparato e il necessario per prendere appunti durante il colloquio.



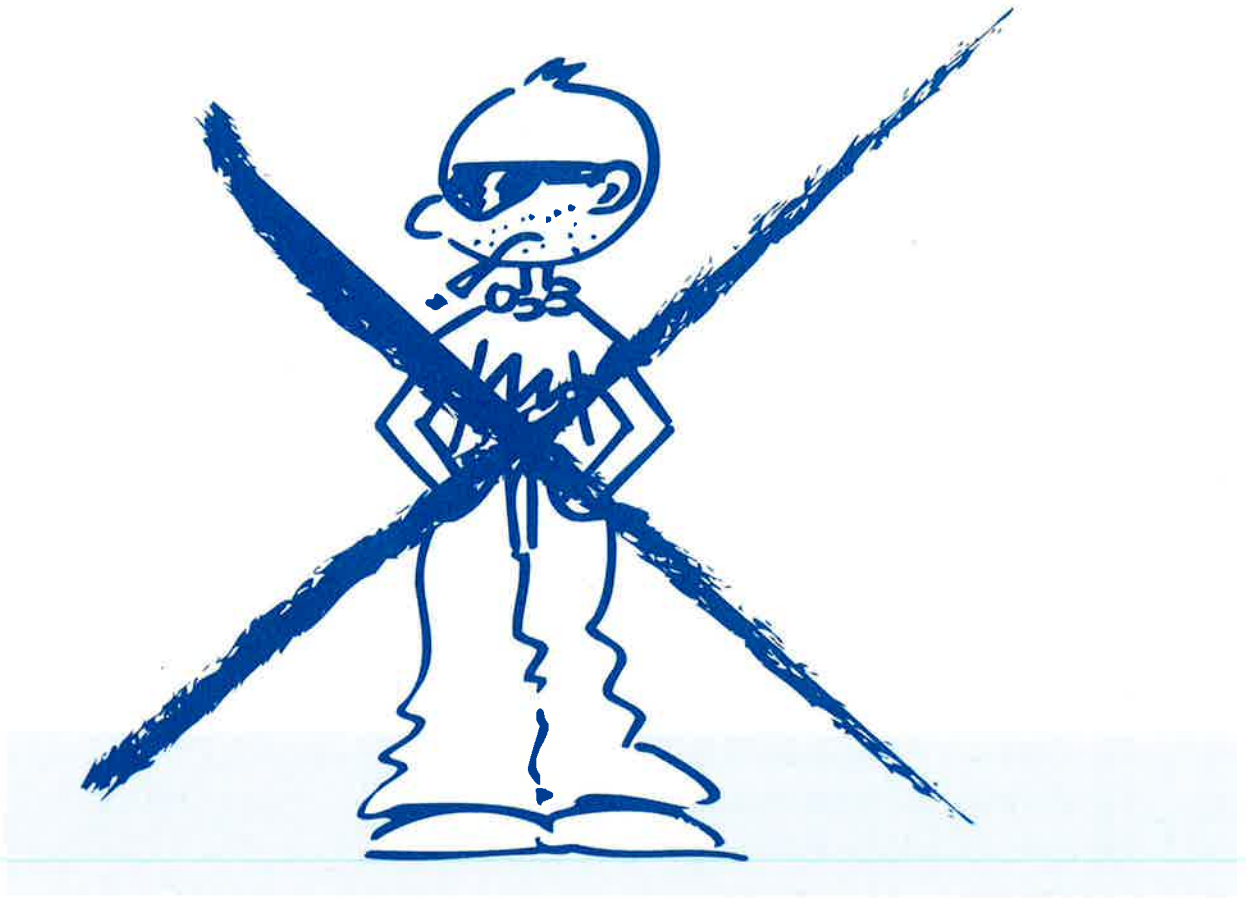
Come devo presentarmi e comportarmi al colloquio personale?

Lo scopo del vostro interlocutore è quello di farsi un'idea più precisa sulla vostra personalità e sulle vostre capacità, in funzione del posto da assumere e delle caratteristiche dell'azienda.

Il vostro scopo è quello di dare la migliore impressione di voi stessi e di essere prescelti fra i candidati idonei.

Ecco alcuni consigli pratici:

- Presentatevi con un abbigliamento adeguato alla circostanza ma anche al tipo di lavoro postulato. Siate voi stessi, ma evitate la troppa ricercatezza o l'eccentricità.
- Siate puntuali! Partite per tempo.
- Sedetevi e assumete una posizione composta. Evitate di gesticolare e di muovervi in continuazione. Esprimetevi con voce chiara e ferma. Guardate il vostro interlocutore e non il pavimento o il soffitto.
- Lasciate che sia il vostro interlocutore a condurre il colloquio. Ascoltate con attenzione e soprattutto non interrompetelo! Rispondete onestamente e direttamente alle domande dopo attenta riflessione. Non dilungatevi eccessivamente nella risposta e non saltate di palo in frasca.
- Evitate apprezzamenti sui vostri precedenti datori di lavoro, sui superiori, sui colleghi e le colleghe di lavoro. Attenetevi a quello che avete fatto e imparato.
- Non dimenticate di porre le vostre domande, senza scendere troppo in dettagli. Prendete appunti.
- Lo stipendio è solo uno dei diversi aspetti di un rapporto di lavoro. Non date l'impressione che per voi sia l'unico che conta!
- Al termine dell'incontro fate, se del caso, una succinta ricapitolazione di quanto è stato convenuto.



Esiti del colloquio di presentazione

L'aver sostenuto un colloquio di presentazione non è una garanzia di aver ottenuto l'impiego. E' molto probabile che altri candidati ritenuti idonei si siano già presentati o si presenteranno a un incontro analogo. In alcuni casi può succedere che il datore di lavoro, dopo aver ristretto ulteriormente la rosa di candidati, vi chieda di procurare altra documentazione o anche di presentarvi a un secondo colloquio. Il datore di lavoro desidera infatti assumere il candidato che meglio corrisponde al profilo richiesto.

Raramente una decisione (positiva o negativa) vi viene comunicata già al termine dell'incontro. Chiedete entro quanto tempo riceverete una risposta conclusiva. In ogni caso non siate precipitosi. Anche se la decisione è positiva, vi verrà concesso un breve termine per riflettere ed eventualmente confrontare altre offerte.

Stipulazione del contratto di lavoro

Se siete stati prescelti e accettate il nuovo impiego, chiedete che le condizioni convenute e i punti più importanti figurino in un contratto di lavoro o in una lettera ufficiale di assunzione. Verificate il contenuto della conferma e degli eventuali allegati (regolamento di servizio, ecc.), se del caso consultandovi con una persona di vostra fiducia, prima di firmare il vostro impegno.



Check-list

La seguente lista di controllo e di promemoria vi consente di verificare punto per punto gli aspetti sollevati nei precedenti capitoli. Affinché possa essere utilizzata più volte, si consiglia di lavorare su fotocopie.

Capitolo Ricerca del lavoro

- So quali sono le mie capacità e le mie aspirazioni?
- So quali sono i miei punti forti e i miei punti deboli?
- Sono a conoscenza degli strumenti che ho a disposizione e che mi possono aiutare nell'analisi delle mie capacità e nell'allestimento di un piano d'azione?
 - Manuale svizzero delle qualifiche
 - Portfolio europeo delle lingue
- Ho consultato tutte le fonti d'informazione?
 - Quotidiani e settimanali
 - Riviste professionali e sindacali, giornali e albi aziendali
 - Uffici e agenzie di collocamento
 - Segretariati ed organizzazioni sindacali e padronali
 - Parenti e conoscenti
 - Internet
- Ho controllato se le inserzioni che m'interessano sono chiare?

Capitolo La lettera di offerta di lavoro

- Riprende esattamente l'indirizzo indicato sull'inserzione?
- Contiene il riferimento a come sono venuto a conoscenza del posto di lavoro?
- Contiene una frase esplicita sul posto di lavoro per il quale concorro?
- Ho indicato le motivazioni rispetto alla mia offerta di lavoro?
- Ho menzionato le mie conoscenze e attitudini particolari?
- Ho comunicato la mia disponibilità a presentarmi a un colloquio?
- Ho elencato in modo dettagliato gli allegati?
 - Ho allegato il curriculum vitae aggiornato con i dati personali:
 - cognome, nome, indirizzo, data di nascita, luogo di origine, situazione di famiglia
 - la formazione scolastica e professionale
 - la formazione continua (corsi di perfezionamento, riqualificazione, ecc.)
 - le esperienze lavorative
 - le attività extra-professionali e gli interessi personali
 - l'incorporazione militare o il servizio civile

- Ho allegato inoltre le copie dei seguenti documenti?
 - Certificati scolastici e di studio
 - Attestato federale di capacità
 - Certificato di lavoro dell'azienda di tirocinio
 - Altri eventuali certificati di lavoro
 - Eventuali attestati di frequenza di corsi di perfezionamento, stage, corsi e soggiorni linguistici
 - Eventuali attestazioni di attività extra-professionali
 - La fotografia (se richiesta)
- Mi sono ricordato di chiedere la restituzione dei documenti nel caso la mia offerta non potesse essere presa in considerazione?

Capitolo Il colloquio di presentazione

- Ho cercato di prevedere quali saranno le domande che mi saranno poste?
- Ho preparato in anticipo le risposte?
- Ho redatto delle domande che vorrei porre al mio interlocutore?
- Ho preparato gli originali degli allegati che ho spedito con l'offerta di lavoro?
- Mi ricordo cosa devo tenere presente per il colloquio di lavoro?
 - Abbigliamento adeguato alla circostanza
 - Puntualità
 - Posizione composta
 - Lasciare che sia l'interlocutore a condurre il colloquio
 - Attenersi a quello che si è fatto o imparato
 - Porre le domande senza scendere nei dettagli
 - Prendere appunti
 - Non dare l'impressione che lo stipendio sia l'unica cosa che conta

Capitolo Contratto di lavoro

- Ho richiesto che le condizioni convenute e i punti più importanti figurino nel contratto o in una lettera ufficiale di assunzione?
- Ho verificato il contenuto e gli allegati?
- Mi sono consultato con una persona di fiducia?

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento dell'educazione,
della cultura e dello sport

Divisione della formazione
professionale

Delegato
al perfezionamento professionale

Via Vergiò 18
6932 Breganzona

telefono
fax
E-mail

091 815 31 15
091 815 31 09
decs-udpp@ti.ch

