

# Scuola&Lavoro: istruzioni per l'uso

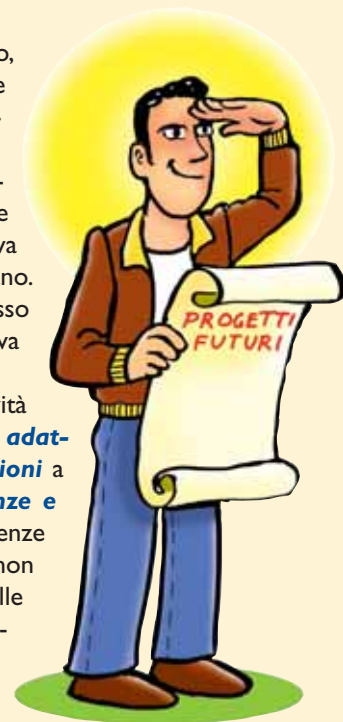
## LAVORO ED ECONOMIA NELLA PROVINCIA DI BERGAMO

La provincia di Bergamo è caratterizzata da un'**economia avanzata**, da livelli di reddito e di ricchezza elevati e da un mercato del lavoro dinamico. Il tasso di disoccupazione (3,7% nel 2010) è sensibilmente inferiore a quelli dell'Europa, dell'Italia e della stessa Lombardia. In un'area popolata da oltre un milione di persone sono registrate più di 95mila imprese, un terzo delle quali artigiane. L'economia bergamasca ha una **forte specializzazione nelle attività industriali** (in tutti i settori: metalmeccanico, chimico, gomma-plastica, tessile-abbigliamento, agro-alimentare, legno e materiali di costruzione) e una **spiccata vocazione all'esportazione** e alla presenza sui mercati internazionali. Lo sviluppo dell'industria, la forte rilevanza nell'edilizia e la diffusione delle imprese genera una domanda crescente di servizi qualificati per la produzione, il credito e la finanza, la logistica e il trasporto merci, il commercio internazionale e il marketing, la gestione del territorio urbano e dell'ambiente, l'innovazione tecnologica e quella scientifica, che servono a dare valore e qualità ai prodotti destinati all'esportazione. Sono anche in aumento la domanda di servizi destinati alle famiglie (soprattutto nel campo della cura, della sanità, dell'assistenza e del benessere personale) e le molteplici attività che valorizzano le attrattive turistiche del territorio, le sue ricchezze naturali e il patrimonio delle risorse culturali e artistiche.

## IL "LAVORO" DI CERCARE LAVORO: COME E' CAMBIATO IL MERCATO DEL LAVORO

Trovare lavoro è un'attività che richiede attenzione, cura e molto impegno. La flessibilità del mercato del lavoro, l'affacciarsi di nuove professioni, la necessità di possedere e dimostrare capacità professionali all'avanguardia e competenze trasversali utili a padroneggiare con successo l'ambiente lavorativo, sono infatti solo alcuni degli elementi di cui bisogna tenere conto quando ci si appresta a fare il proprio ingresso nel mondo del lavoro. Fino a non molto tempo fa chi trovava lavoro aveva solitamente la sicurezza di ricoprire una posizione stabile, sia per tipo di attività svolta sia per competenze richieste. Il lavoro si collocava quindi in uno spazio e in un tempo ben definiti. Ciò che si era appreso a scuola era immediatamente utilizzabile, non richiedeva aggiornamenti continui e il lavoratore sapeva identificare con chiarezza cosa le aziende cercavano e offrivano. Rispetto al passato, il lavoro è oggi più flessibile e dinamico, caratterizzato da regole di funzionamento spesso difficili da comprendere e orientato alla soluzione creativa dei problemi piuttosto che all'esecuzione passiva dei compiti assegnati.

L'apertura dei mercati europei, l'uso massiccio di tecnologie applicate al lavoro e la crescente competitività dei diversi settori produttivi, spinge le aziende a scegliere **lavoratori costantemente aggiornati**, capaci di **adattarsi velocemente ai cambiamenti** e pronti a diversificare **le proprie competenze e le proprie funzioni** a seconda delle necessità. In questo scenario diventa quindi fondamentale non solo **possedere conoscenze e saperi tecnici** che permettono di svolgere praticamente il proprio lavoro, come ad esempio le conoscenze informatiche o quelle linguistiche, ma anche **utilizzare e aggiornare competenze trasversali** che, pur non essendo direttamente connesse alla preparazione scolastica, consentono di rispondere in modo puntuale alle esigenze provenienti dal mercato. Pertanto riflettere sulle proprie competenze significa riuscire ad individuare sia i punti di forza sui quali far leva sia i punti di debolezza, ovvero le aree di conoscenza o i comportamenti da potenziare/modificare per facilitare il proprio ingresso nel mondo del lavoro (tratto da "Giovani in cerca di lavoro" - Unioncamere).



## LE COMPETENZE, ASSI DELLA COMUNICAZIONE

Le relazioni tra gli individui implicano una serie di atteggiamenti che si manifestano attraverso molteplici forme di comunicazione. Con essa si attua un contatto con e verso l'altro, e ciascuno di noi proietta i segnali del proprio "essere, saper essere e saper fare". Come ci presentiamo, parliamo, agiamo, interagiamo, organizziamo, informiamo, muoviamo, come utilizziamo i segnali corporei, comunichiamo non solo il nostro mondo interiore, ma anche le nostre conoscenze, abilità, competenze. Quest'ultime si devono considerare assi della comunicazione individuale, perché permettono di competere in qualità. Se oggi competere è inteso soprattutto come sforzo per superare l'altro, dobbiamo imparare a diventare concorrenti solo con e per il riconoscimento delle competenze. Per esse il confronto si basa esclusivamente sul merito, e pertanto "competente" è colui che ha autorità riconosciuta per capacità e cultura; è colui che, anziché agire per sopraffare, migliora la propria conoscenza, a beneficio proprio e altrui. Se così intesa, la competenza, avvicinandosi all'etimo latino "dirigersi verso, cercare insieme", diventa conveniente e appropriata in qualsiasi contesto lavorativo si applichi, con la variante che non scende a compromessi; anzi, cercando ogni individuo, per migliorarsi, la collaborazione degli altri, dà anche avvio alla cooperazione. Lavorare per competenze, essere competente, rafforza la dignità umana, che non può essere confinata ad un atto di compra/vendita.

Con il Decreto del 22 agosto 2007 è entrato in vigore l'obbligo di istruzione elevato a 10 anni (Legge 26 dicembre 2006, n.°296). Il sistema scolastico italiano si è così allineato ai sistemi di altri Paesi dell'U.E. e, "per preparare i giovani alla vita adulta e offrire loro un metodo per continuare ad apprendere per tutto il corso della loro esistenza", si è attenuto alle raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio del dicembre 2006, introducendo le **competenze chiave per l'apprendimento permanente**. I saperi disciplinari, articolati in abilità/capacità e conoscenze, sono strumentali per sviluppare le competenze chiave, riferite a quattro assi culturali: linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale. Ma l'accesso ai saperi fondamentali è reso possibile e facilitato da

atteggiamenti positivi verso l'apprendimento. La motivazione, la curiosità, l'attitudine alla collaborazione sono gli aspetti comportamentali che integrano le conoscenze, valorizzano gli stili cognitivi individuali per la piena realizzazione della persona, facilitano la possibilità di conoscere le proprie attitudini e potenzialità, anche in funzione orientativa. Per favorire quindi il pieno sviluppo della persona, instaurare corrette e significative relazioni con gli altri e con la realtà naturale e sociale di riferimento, entrano in gioco le competenze di cittadinanza, riconoscibili in:

- **imparare ad imparare:** organizzare il proprio apprendimento individuando e utilizzando varie modalità di informazione e formazione;
- **progettare:** individuare gli obiettivi e le risorse per elaborare e realizzare i progetti relativi alle proprie attività di studio e di lavoro;



- **comunicare:** comprendere e rappresentare messaggi di genere diverso utilizzando una molteplicità di linguaggi;
- **collaborare e partecipare:** interagire in gruppo, valorizzando le proprie e altrui capacità, gestendo la conflittualità per la realizzazione delle attività collettive;
- **agire in modo autonomo e responsabile:** inserirsi nella vita sociale in modo attivo, consapevole e rispettoso dei propri e altrui diritti e bisogni;
- **risolvere problemi:** essere in grado di affrontare situazioni problematiche, individuando cause e prospettando soluzioni;

- **individuare collegamenti e relazioni:** riconoscere ed elaborare argomenti coerenti e coesi, riconoscendo il rapporto di causa ed effetto;
- **acquisire e interpretare l'informazione:** usare gli strumenti dell'informazione, valutando l'attendibilità e l'utilità della stessa.

Quindi lo sviluppo delle competenze chiave serve per rafforzare non solo l'efficacia e l'efficienza del nostro agire in qualsiasi contesto si operi, ma soprattutto migliora la qualità "dell'essere, del saper essere e del saper fare". È ovvio che per raggiungere ciò i docenti devono monitorare, valutare i progressi fatti e individuare tutte le strategie idonee a migliorare la formazione scolastica.

## IL CURRICULUM VITAE

### Da dove partire: indicazioni e consigli

Il Curriculum Vitae (abbreviato C.V.) è un documento di fondamentale importanza per chi cerca lavoro o vuole cambiarlo. Curriculum deriva dal latino *currere*, ottima metafora per indicare gli ostacoli superati per raggiungere l'ultimo titolo di studi. Il C.V. costituisce spesso il primo contatto con il futuro datore di lavoro: deve quindi attirarne l'attenzione fin dai primi secondi di lettura, per permettere di essere convocati ad un primo colloquio.

Per la redazione del proprio C.V. è consigliabile l'utilizzo del **modello europeo** (scaricabile all'indirizzo: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>), oggi sempre più diffuso e richiesto dalle aziende.

Nella stesura è opportuno:

- presentare in modo chiaro e logico le qualifiche e le competenze acquisite: nessun dettaglio deve essere trascurato a livello di contenuto e di forma;
- compilare le diverse parti che compongono il C.V. in modo conciso: usare frasi brevi, concentrandosi sugli elementi pertinenti alla formazione acquisita e l'esperienza lavorativa svolta, giustificando le eventuali interruzioni di studio o di carriera;
- limitarsi all'essenziale: in generale bastano 2 pagine per valorizzare il proprio profilo; se l'esperienza lavorativa è limitata, sarà utile mettere in evidenza i periodi di tirocinio.

E' importante far rileggere il C.V. a un'altra persona per assicurarsi che il contenuto sia chiaro e facilmente comprensibile e ricordarsi di adeguare il C.V. all'impiego che si cerca, puntando a valorizzare la propria candidatura. Si ricordi però di non mentire sui contenuti inseriti, perché si rischia di essere smascherati proprio durante il colloquio di selezione!

### Indicazioni per la compilazione delle sezioni del curriculum vitae in formato europeo

**Informazioni personali:** indicare le informazioni richieste (nome e cognome, indirizzo, telefono, fax, e-mail, nazionalità e data di nascita).

**Esperienza lavorativa:** descrivere ciascuna esperienza lavorativa pertinente iniziando dalla più recente. E' importante cercare di essere concisi privilegiando le esperienze lavorative che conferiscono valore aggiunto alla candidatura senza tralasciare quelle esperienze che, anche se non hanno un filo diretto con il profilo ricercato, possono costituire un vantaggio. Se si è alla ricerca di un primo impiego non si deve dimenticare di citare i periodi di tirocini, che dimostrano che è già avvenuto un primo contatto con il mondo del lavoro.

**Istruzione e formazione:** descrivere ciascun corso d'insegnamento o di formazione frequentato con successo, ossia attestato da un certificato o diploma, iniziando dal più recente. Non è necessario elencare tutte le attestazioni di cui si è in possesso mentre è importante porre l'accento sulle qualifiche che rappresentano un vantaggio per la posizione per cui ci si candida.



A queste sezioni ne seguono altre che consentono di presentare le competenze acquisite sia nel quadro di un percorso di formazione universitaria o professionale sia in modo "non ufficiale". Possono, quindi, essere fornite indicazioni in merito alle conoscenze linguistiche (non sopravvalutare il livello che potrebbe essere controllato nel corso di un eventuale colloquio) e informatiche, le capacità e le competenze relazionali, organizzative, tecniche, artistiche, ecc. E' importante precisare sempre in quale ambito sono state acquisite le competenze che vengono descritte ed eliminare tutte le sezioni in cui non si hanno informazioni da inserire.

In chiusura, firmare il curriculum vitae e inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## Come scrivere la lettera di accompagnamento al curriculum vitae

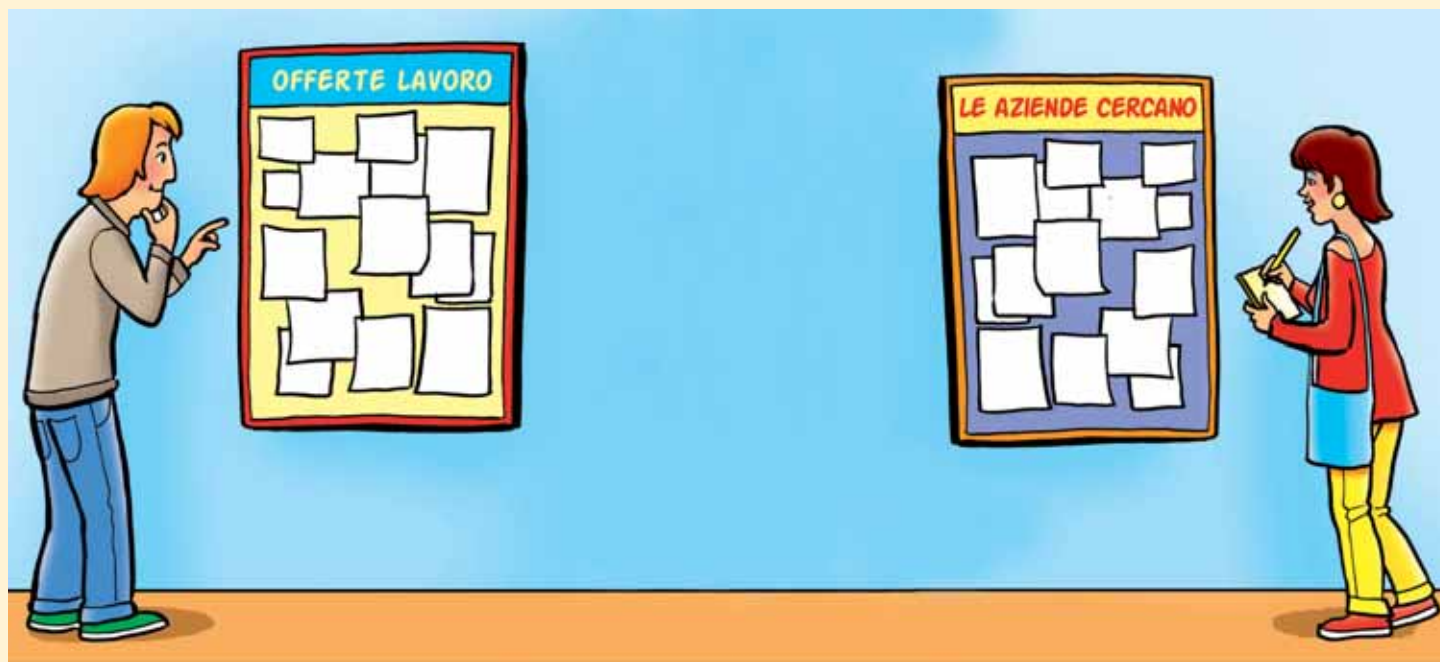
Benché il C.V. rappresenti un documento di grande impatto comunicativo, è buona abitudine, per potenziarne l'effetto, completarlo con una lettera di accompagnamento, che potrà assolvere a diverse funzioni. Affinché una lettera di accompagnamento sia veramente efficace è importante seguire alcune semplici regole. Innanzitutto potrebbe essere scritta anche a mano. Questo espediente potrebbe dare l'impressione a chi legge di un maggiore coinvolgimento e di una maggiore motivazione personale. Nel caso in cui si decidesse di scriverla utilizzando il computer è opportuno fare attenzione alla formattazione del documento.

Quanto si scriverà nella lettera deve raggiungere l'obiettivo di attirare il selezionatore e di convincerlo che la candidatura risulta adeguata alla richiesta.

Alcuni consigli pratici:

- scrivere a un destinatario ben preciso con stile chiaro e sintetico evitando di utilizzare frasi retoriche e termini accademici. Risultato: dare l'impressione di un testo formale, ma non eccessivamente distaccato;
- indicare, in base all'annuncio di lavoro a cui si risponde o, in caso di autocandidatura, per quale posizione ci si propone, esplicitando la propria motivazione e sottolineando la propria adeguatezza a ricoprire il ruolo oggetto della lettera;
- mettere in evidenza le caratteristiche personali, le competenze, i punti di forza e le aspettative professionali, valorizzando alcune informazioni presenti nel C.V., senza esserne un doppione;
- esplicitare la ragione per cui ci si rivolge a quell'azienda/ente, ponendo in relazione il proprio obiettivo personale con le attività o il mercato di riferimento tipici dell'azienda/ente stessi, citando eventualmente come si è venuti a conoscenza di quelle informazioni;
- se utile, indicare i riferimenti di una persona come referenza, solo dopo avere ottenuto il suo accordo formale;
- congedarsi ringraziando l'interlocutore per l'attenzione dedicata e richiedendo un cortese riscontro.

Non ci si dimentichi, infine, di firmare la lettera nell'eventualità in cui si decida di inviarla per posta.



La presente Scheda è stata realizzata nell'ambito del progetto "Sviluppo del capitale umano nei mercati territoriali del lavoro", finanziato dal Fondo di Perequazione 2007-2008.

Si ringrazia per la collaborazione la prof.ssa Paola Grazioli, l'Ufficio Studi della Camera di Commercio I.A.A. (dott. Paolo Longoni) e l'Ufficio X Ambito Territoriale di Bergamo (prof.ssa Gisella Persico).



Camera di Commercio  
Bergamo

Largo Belotti, 16 - Bergamo



Bergamo Formazione  
Azienda Speciale della Camera di Commercio

Via Zilioli, 2 - Bergamo  
Tel. 035 3888011