



# Guida alla ricerca del lavoro a cura dello Sportello Lavoro di Ala Milano onlus

## **Cercare lavoro è un lavoro.**

*La ricerca del lavoro, infatti, è un'attività che deve essere pianificata.*

Nel processo di ricerca lavorativa vi sono alcuni obiettivi intermedi che è opportuno raggiungere per ottimizzare e rendere efficace la ricerca stessa:

- ⇒ fare un bilancio delle proprie competenze
- ⇒ ricercare informazioni sul mercato del lavoro
- ⇒ definire il proprio obiettivo professionale
- ⇒ ricercare attivamente il lavoro
- ⇒ partecipare a colloqui di selezione

## **BILANCIO DI COMPETENZE**

In primo luogo è necessario che ti chiarisca su quali siano le tue aspirazioni, le tue motivazioni e le tue capacità (punti di forza e aree di miglioramento). Per fare questo è utile fare un proprio bilancio di competenze.

Le competenze sono divisibili in tre grandi aree: 1) sapere 2) saper fare 3) saper essere.

Per "sapere" si intende l'insieme delle conoscenze e delle nozioni che si apprendono leggendo o studiando (es. "conosco le regole della grammatica inglese"). Per "saper fare" si intende l'insieme delle capacità che si apprendono dall'esperienza (es. "so condurre una conversazione in inglese"). Per "saper essere" si intendono le qualità personali che traducono le conoscenze e le capacità in uno stile individuale (es. "sono una persona sicura di sé per cui non ho paura di affrontare una conversazione in una lingua diversa dalla mia").

Il mondo della scuola ci prepara soprattutto rispetto alla sfera del "sapere". Le aziende cercano: nei giovani soprattutto il "saper essere", nelle persone che lavorano da qualche anno sia il "saper fare" che il "saper essere".

Puoi consultare alcuni siti internet che forniscono informazioni utili sull'orientamento e il bilancio di competenze, tra cui:

- ✓ [www.trovareillavorochepiace.it](http://www.trovareillavorochepiace.it)
- ✓ [www.jobtel.it](http://www.jobtel.it)
- ✓ [www.corriere.it/lavoro](http://www.corriere.it/lavoro)

Inoltre, a Milano e Provincia esistono alcuni servizi pubblici e del privato sociale che ti possono aiutare a stendere un tuo bilancio di competenze o ti possono dare informazioni su come farlo in maniera autonoma. Diamo di seguito alcuni indirizzi a mero titolo esemplificativo:

- ✓ Sportello Lavoro Associazione Ala Milano Onlus, Via Boifava, 60/A – 20142 Milano – Tel: 02-89518046
- ✓ I Centri Lavoro della Provincia di Milano
- ✓ Job Caffé (Provincia di Milano), C.so di Porta Vittoria, 27 – 20122 Milano – Tel: 02-77403893 Fax: 02-77403894
- ✓ La Città dei Mestieri (all'interno del Polo Orientamento), Via Soderini, 24 Milano – Tel: 02-48988906

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportelloalavoro.org](http://www.sportelloalavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

## **RICERCA DI INFORMAZIONI SUL MERCATO DEL LAVORO**

(tratto dal sito del Ministero del Lavoro: [www.europalavoro.it](http://www.europalavoro.it))

La riforma del collocamento, caratterizzata dal conferimento alle Regioni e agli Enti locali delle funzioni in materia di collocamento e di politiche attive per il lavoro, ha assegnato ai nuovi Centri per l'impiego (gli ex uffici di collocamento) il compito di fornire informazioni, orientamento e consulenza alla formazione e al lavoro e di svolgere un'intermediazione attiva tra domanda e offerta di lavoro.

Si sta pertanto estendendo il processo di privatizzazione dal collocamento temporaneo rappresentato dalle agenzie di lavoro interinale anche al collocamento ordinario.

Oltre al decentramento dei servizi per l'impiego, la riforma del collocamento prevede l'istituzione del Sistema Informativo Lavoro (SIL), una banca dati contenente domande e offerte di lavoro gestita dal Ministero del Lavoro a cui potranno collegarsi i servizi per l'impiego come pure, tramite convenzione con il Ministero del Lavoro, le imprese di mediazione e le agenzie di lavoro interinale autorizzate.

Per un'informazione generale e per ottenere i riferimenti utili sul territorio nazionale il Ministero del Lavoro mette a disposizione una serie di servizi quali :

- Il Numero Verde 800 444 555 del Ministero del Lavoro;
- Uno stand presente a Fiere e manifestazioni su Orientamento e formazione;
- Circumlavorando, un servizio di informazione itinerante.

A livello locale si possono richiedere informazioni a strutture quali:

- Agenzie e Centri per l'Impiego
- Centri di Orientamento
- Informagiovani
- Centri per la Creazione di Impresa
- Enti di Formazione Professionale
- Sportelli dei Sindacati e delle Associazioni dei datori di lavoro
- Camere di Commercio, Albi e Ordini professionali

Si possono inoltre consultare:

- Annuari (Pagine Monaci)
- Pubblicazioni
- Siti Internet (come [www.minwelfare.it](http://www.minwelfare.it), [www.borsalavorolombardia.net](http://www.borsalavorolombardia.net))
- Quotidiani e periodici specializzati

Di fatto ci sono altre vie, oltre a quelle istituzionali, per trovare lavoro in Italia.

Infatti, secondo molte ricerche, il canale meno efficace per trovare lavoro è il collocamento.

Si hanno maggiori risultati, nella ricerca di un impiego, tramite la risposta a inserzioni sui giornali, la visita o l'invio di lettere a possibili datori di lavoro.

Inoltre è accentuato il ricorso alle Agenzie di Lavoro Interinale (oggi si chiamano Agenzie per il Lavoro) e alle società di ricerca e selezione del personale (soprattutto - in questo ultimo caso - per professionalità elevate o specializzate).

Tuttavia, dai dati di molte indagini, il metodo di ricerca del lavoro risultato più efficace è quello delle reti informali di relazioni familiari e amicali.

## **DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO PROFESSIONALE**

Una volta che avrai completato il tuo bilancio di competenze e avrai svolto le opportune ricerche di informazioni sul mercato del lavoro, è il momento di incrociare i dati emersi da questi due diversi ambiti e di giungere alla definizione di una prima ipotesi di obiettivo professionale: "questo è il lavoro che mi interessa!".

### **NETWORKING**

Per verificare la tua ipotesi è necessario che tu effettui almeno cinque colloqui informativi con persone che svolgono il lavoro che hai individuato come interessante per te.

Cerca i nominativi di queste persone attraverso la tua rete di conoscenze formali e informali. Nel caso tu non ne abbia, puoi tentare di metterti in contatto con gli autori di articoli che ti hanno colpito, o con relatori di

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

convegni cui hai partecipato o con persone che svolgono il lavoro che ti interessa all'interno di aziende che conosci, anche solo di nome.

Dopo che avrai svolto queste "interviste", hai tutte le informazioni per capire se davvero ti interessa il lavoro che hai ipotizzato e se hai tutte le qualifiche per poterlo svolgere, o se, invece, devi prevedere una formazione aggiuntiva.

Eventualmente, puoi aver scoperto che il lavoro che credevi interessante in realtà non fa per te, ma avrai acquisito informazioni sufficienti per formulare un altro obiettivo professionale: "questo è il lavoro che cercherò!".

A questo punto sei pronto per scrivere il tuo curriculum vitae, che invierai prioritariamente a tutte le persone che hai intervistato.

## IL CURRICULUM VITAE

La preparazione del celeberrimo CURRICULUM (o curriculum vitae) è la prima fonte di ansia per chi si mette in cerca di lavoro,

- In realtà si tratta di una o più pagine (se sei giovane e non hai ancora avuto grosse esperienze professionali una pagina è più che sufficiente) dove in maniera sintetica fornisci alcuni dati anagrafici ed elenchi le tue principali esperienze di studio e lavoro.
- Serve per rispondere alle inserzioni sui giornali, per presentare autocandidature per posta o via mail, per lasciare un ricordo quando ti presenti di persona, da dare agli amici affinché lo distribuiscano ai potenziali interessati.
- E' senza dubbio una fonte di informazioni circa chi sei e cosa sai fare.
- E' importante che sia corretto, ben organizzato e di aspetto piacevole. L'impatto visivo è fondamentale: nessuno prenderà in considerazione un foglio sgualcito, poco leggibile e poco ordinato nella stesura.
- Se viene inviato per posta o via mail, deve essere accompagnato da una lettera di presentazione, sulla quale troverai informazioni più avanti in questa guida.
- Il curriculum serve solo per ottenere un colloquio; non è necessario perciò raccontare in dettaglio tutta la tua vita : il momento degli approfondimenti è il colloquio. Deve pertanto essere breve, ma anche contenere informazioni in base alle quali i potenziali datori di lavoro decideranno se prendere in considerazione la tua candidatura.
- E' necessario che dal curriculum esca un'immagine positiva della tua persona e delle tue capacità. Non è un luogo dove dare spiegazioni o esprimere lamentazioni o giustificazioni. Per queste ultime eventualmente ti verranno chieste spiegazioni nell'eventuale colloquio.

I dati devono essere raggruppati in sezioni:

**a)** i dati anagrafici sono sempre messi al primo posto :

- nome cognome;
- luogo e data di nascita;
- indirizzo;
- numero di telefono (non dimenticare il prefisso)
- eventuale indirizzo di posta elettronica (solo se consulti la tua casella con regolarità)
- indica se appartieni a categorie protette.
- Possesso di patente/i di guida e/o di mezzi di locomozione autonomi

*Evita informazioni personali inutili, come peso, altezza, segno zodiacale e altri particolari (fotocopia del diploma) se non richiedi esplicitamente per il lavoro che intendi esercitare.*

**b)** le esperienze formative (scuole e corsi frequentati) vengono generalmente collocate al secondo posto .  
Devi riportare:

- i titoli di studio (licenza media, diploma di scuola media superiore, laurea, etc.), la data del loro conseguimento o quella prevista. Puoi indicare anche il nome degli istituti presso i quali sono stati conseguiti; e la votazione riportata.

inoltre puoi aggiungere:

- specializzazioni, corsi di perfezionamento;
- titoli o esperienze presso Università estere;
- borse di studio;
- percorsi di formazione professionale, se rilevanti per il tipo di lavoro;

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

- titoli di tesi discusse, pubblicazioni, ricerche.

Solitamente si utilizza un ordine cronologico che parte dalle esperienze più recenti, o comunque più rilevanti, risalendo a quelle più lontane nel tempo.

c) le esperienze professionali seguono solitamente le esperienze formative. Le precedono se si vogliono mettere in risalto rispetto ai percorsi scolastici. Può accadere infatti che un lavoratore abbia frequentato solo le scuole dell'obbligo, ma abbia esperienze professionali varie, significative e interessanti: meglio mettere in evidenza queste ultime.

Includi:

- il nome dell'organizzazione
- la sede
- il periodo
- il ruolo
- le mansioni

Cerca di mettere in evidenza le attività svolte e le competenze maturate, dando continuità alle esperienze esposte.

Aggiungi anche le esperienze di lavoro non retribuite:

- praticantato non salariato;
- attività di volontariato;
- direzione di organizzazioni studentesche;
- tutte le esperienze che pensi possano essere oggetto di interesse per il potenziale datore di lavoro in base al ruolo per il quale ti stai candidando.

d) seguono poi altre informazioni se significative :

- conoscenza delle lingue straniere
- conoscenze informatiche
- abilitazioni alla professione
- pubblicazioni
- hobby e interessi se significativi per la posizione lavorativa che cercate.

In molti casi, specialmente se il curriculum non è accompagnato da una lettera, è meglio aggiungere una voce, dopo i dati anagrafici relativa alla:

- **posizione cercata o area professionale**

È opportuno aggiungere questa informazione quando la presentazione del Curriculum è finalizzata ad un ruolo o posizione specifica in azienda. Riflette e dichiara la posizione alla quale sei interessato, le attitudini che pensi di mettere in gioco, il lavoro al quale ambisci, il settore dell'organizzazione in cui speri di essere impiegato e così via.

In fondo al curriculum o nella lettera di presentazione è necessario riportare una liberatoria per l'utilizzo dei vostri dati in relazione alla legge sulla privacy:

**"Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. LGS 196/03"**

Ricordarsi la data e la **firma** (prima il nome e poi il cognome).

## **CURRICULUM VITAE**

### **DATI ANAGRAFICI**

Nome e Cognome

Nato a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Residente in: \_\_\_\_\_ città: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ (solo numeri ai quali si è effettivamente reperibili, indicare se c'è la segreteria telefonica)

Patente: \_\_\_\_\_ (specificarla qui o in altre informazioni)

### **STUDI E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

*(elencare dal più recente al più remoto)*

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

Titolo di studio: \_\_\_\_\_ Conseguito presso: \_\_\_\_\_ Anno: \_\_\_\_\_  
Voto: \_\_\_\_\_ (si può omettere se poco significativo)  
Altre informazioni: \_\_\_\_\_ (es. titolo tesi)  
Qualifica di: \_\_\_\_\_ Conseguita presso: \_\_\_\_\_ in data: \_\_\_\_\_  
Corso di: \_\_\_\_\_ Frequentato presso: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

(elencare dalla più recente alla più remota; se possibile, indicare anche esperienze informali)

Periodo: \_\_\_\_\_ Tipo di lavoro: \_\_\_\_\_ Presso: \_\_\_\_\_ Mansione: \_\_\_\_\_

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Indicare la conoscenza dei programmi applicativi, o software, conosciuti; l'eventuale possesso della patente europea; conoscenza di linguaggi di programmazione; capacità di navigazione in internet)

## LINGUE

Lingue straniere conosciute e livello di conoscenza scritto/parlato  
(madrelingua/ottimo/buono/discreto/scolastico)

## ALTRE INFORMAZIONI

(elencare attività presenti o passate che possano arricchire le vostre caratteristiche personali -hobby, vita associativa, interessi personali- e che, a seconda dell'impiego, possono essere interessanti, es. : sono stato capo scout per cinque anni, scrivo per il giornale del quartiere dal '97)

## DISPONIBILITA' (può essere specificata nella lettera di accompagnamento, se la si utilizza)

(elencare se disponibili a trasferte, trasferimenti, tirocini, part-time....)

**“Vi autorizzo a trattare i miei dati ai sensi del D.L. 196/03.”**

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

In alcune selezioni, inoltre, si fa esplicita richiesta di compilare il Curriculum Vitae in **“Formato Europeo”**. Qui sotto alleghiamo il modello, che puoi scaricare da moltissimi siti internet (uno fra questi è [www.corriere.it/lavoro](http://www.corriere.it/lavoro), dove puoi trovare anche un'utilissima “guida al curriculum perfetto”).

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

← Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

← Formattato: Destro -0,05 cm

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportelloalavoro.org](http://www.sportelloalavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun con successo. ]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

Formattato: Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

Formattato: Destro -0,05 cm

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

← **Formattato:** Destro -0,05 cm

← **Formattato:** Allineato a sinistra, Destro -0,05 cm

← **Formattato:** Destro -0,05 cm

← **Formattato:** Destro -0,05 cm

## LA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CURRICULUM VITAE

Il curriculum viene generalmente allegato a una lettera di accompagnamento, il cui scopo è contattare un potenziale datore di lavoro con l'obiettivo di sollecitare un colloquio.

Con questa lettera, dunque:

- sintetizzi le tue caratteristiche in rapporto alle esigenze del datore di lavoro;
- spieghi perché è utile prendere in considerazione la tua candidatura;
- chiedi un colloquio.

Importante: con questa lettera darai la prima impressione di te stesso al potenziale datore di lavoro.

Quindi:

- scrivi una lettera breve, non più lunga di un foglio formato A4.
- presta molta attenzione alla punteggiatura, alla grammatica ed al linguaggio.
- usa per questa lettera lo stesso tipo di carta e di formato (carattere e impostazione grafica) che utilizzi per il curriculum;
- evita le fotocopie: è bene che ciascuna lettera sia scritta o stampata in originale; deve dare l'impressione di essere scritta appositamente per quell'annuncio, quella ditta e quella posizione lavorativa.
- indirizza la lettera ad una specifica persona che ha la possibilità di assumere. Se non conosci il nome, cerca di procurartelo;
- indica la posizione per cui ti stai candidando;
- sottolinea gli aspetti più importanti della tua professionalità ed il contributo che sarai in grado di dare agli obiettivi dell'organizzazione;
- chiedi esplicitamente un colloquio, specificando che chiamerai per un appuntamento;

### Struttura della lettera d'accompagnamento:

- intestazione : indirizza la lettera al Responsabile dell'area/settore/ufficio in cui vorresti operare: qualora non fosse possibile inviala al responsabile del personale.
- oggetto: specifica chiaramente la posizione per cui ti vuoi proporre. Se rispondi ad un annuncio riporta il riferimento in esso indicato.
- l'azienda e il candidato: chi sei, dove hai avuto informazioni circa la posizione in questione, l'azienda e le motivazioni che ti hanno indotto a contattarne l'organizzazione (è importante far capire a chi legge la tua lettera che tu conosci e apprezzi l'operato aziendale)
- la collaborazione: sottolinea quelle tue qualifiche che sono significative per la posizione e per il datore di lavoro; enfatizza i tuoi punti di forza evitando però di ripetere il tuo curriculum;
- la richiesta di un colloquio :ringrazia per l'attenzione, conferma il tuo interesse per la posizione e chiedi un colloquio, motivando la richiesta con l'auspicio di poter meglio approfondire le informazioni contenute nel testo.
- saluti: scegli una frase convenzionale (cordiali/distinti/i migliori saluti)
- firma (nome e cognome)
- reperibilità e allegati: evidenzia in modo chiaro nome e cognome, indirizzo e numero di telefono; indica gli allegati che accludi alla lettera (curriculum ed altri eventualmente richiesti dall'azienda).



## RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

E' necessario che tu valuti quanto tempo puoi dedicare alla ricerca di lavoro e che ti prepari un **prospetto settimanale** (giorni e orari) con le attività che intendi svolgere in un certo ordine.

**Ricordati che più aumenta il numero di contatti con potenziali datori di lavoro più aumentano le tue possibilità di trovare lavoro. Si tratta quindi di instaurare rapporti e coltivare relazioni.**

Gli strumenti più utilizzati per contattare le aziende sono il telefono e la corrispondenza (per posta tradizionale ed elettronica). Ognuno di questi mezzi ha i suoi vantaggi e difetti: in realtà sarebbe necessario scegliere quello adatto a ogni azienda. Normalmente per le piccole aziende è meglio un contatto personale, magari preceduto da una telefonata o dalla presentazione di un conoscente. Presentarsi di persona nelle grandi aziende nella speranza di essere ricevuti è una strategia non funzionale: meglio informarsi preventivamente sulle procedure di selezione del personale e attenersi alle indicazioni.

Tieni un **registro dei contatti** per mantenere traccia di tutti i contatti effettuati durante la ricerca di lavoro, numerandoli in ordine progressivo.

Elenca:

- Persona contattata e nome azienda/studio
- Telefono e indirizzo
- Data dei contatti
- Eventuali accordi presi (richiamare, presentarsi, inviare curriculum, etc)
- Risposte/informazioni raccolte.

## REPERIRE LE INFORMAZIONI

### a) Guide ed annuari

Sono consultabili presso biblioteche, associazioni di categoria, camere di commercio, centri specializzati, una serie di guide e annuari che raccolgono dati e informazioni su aziende e prodotti. Di molte guide esiste sia la versione italiana sia le versioni dedicate ad altri paesi

- Pagine Gialle lavoro:** riuniscono gli operatori economici divisi per provincia e per settore merceologico.
- Guida Monaci:** annuario delle principali aziende nazionali produttrici di beni e servizi pubbliche e private.
- Kompass:** repertorio completo delle società con notizie sulle aziende, i loro prodotti, i loro servizi e sulla loro posizione rispetto ai mercati.
- Dun & Bradstreet:** annuario delle prime 10.000 aziende italiane.

### b) La stampa

- Periodici e quotidiani** : puoi consultare sia articoli di argomento settoriale per mantenerti aggiornato sull'evoluzione del settore di tua competenza, sia le inserzioni. I maggiori quotidiani dedicano alle offerte di lavoro giorni specifici della settimana.
- Riviste specializzate:** non dimenticare la consultazione della stampa specializzata e dei bollettini di settore e professionali. Si trovano di solito presso le associazioni di categoria.

## LE INSERZIONI

Le inserzioni rappresentano un canale che vale la pena di utilizzare per la ricerca del lavoro. Sui quotidiani a diffusione nazionale trovi in genere offerte relative a personale più qualificato, sui quotidiani a diffusione regionale e sui giornali di annunci gratuiti trovi di solito offerte per operai, tecnici, impiegati, venditori, per lavori nel territorio regionale e provinciale.

Le inserzioni serie (attenzione alle fregature, che di solito riguardano lavori di vendita) hanno generalmente una struttura simile:

- informazioni sull'azienda**
- sede di lavoro**
- posizione ricercata**
- descrizione delle mansioni**
- requisiti richiesti (età, titolo di studio, etc.)**

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportelloalavoro.org](http://www.sportelloalavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

## □ informazioni sulle modalità di selezione

Qui di seguito forniamo un elenco parziale dei quotidiani e dei periodici dove puoi trovare annunci con offerte di lavoro su Milano e Provincia, acquistabili in qualsiasi edicola:

- ⇒ "SecondaMano", esce tutti i giorni. Il Martedì e il Sabato trovi in allegato "Il Panorama del Lavoro", un inserto di soli annunci lavorativi (cerco/offro)
- ⇒ "Trova Lavoro e Carriere", esce il lunedì.
- ⇒ "Lavorare", esce il martedì
- ⇒ "Il Lavoro", esce il Venerdì. Tratta offerte di lavoro provenienti dalle Agenzie per il lavoro
- ⇒ "Corriere Lavoro", supplemento al "Corriere della Sera", esce il venerdì in allegato al quotidiano
- ⇒ "Lavoro Milano", quindicinale

Vi sono poi i quotidiani a distribuzione gratuita nelle linee metropolitane ("Metro"; "Leggo Milano"; "City") che contengono degli inserti settimanali dedicati agli annunci di lavoro:

- ⇒ "Metro lavoro & Formazione", inserto di "Metro", esce il martedì
- ⇒ "Professione lavoro", inserto di "Leggo Milano", esce il giovedì
- ⇒ "City lavoro", inserto di "City", esce il venerdì

Oltre a rispondere alle inserzioni altrui, nulla ti vieta di pubblicarne una tu per proporti al possibile datore di lavoro. Si tratta di un **investimento** (di tempo e di denaro) che ha senso se ritieni sia utile dare **visibilità** al tuo profilo professionale e alla tua ricerca. E' molto utile se pensi di avere una professionalità particolare (creativa, tecnica, conosci magari una lingua straniera particolare) e cerchi un potenziale datore di lavoro interessato a questo particolare profilo.

Per pubblicare un'inserzione:

- scegli il giornale ed il giorno della pubblicazione;
- informati sui costi degli annunci e decidi quanto vuoi spendere;
- cerca di essere breve e efficace;
- stimola la curiosità senza strafare.

Ricordati di segnalare:

- titolo di studio e profilo professionale;
- anni di esperienza;
- tipo di impiego che cerchi;
- disponibilità;
- reperibilità.

Metti in evidenza i tuoi punti di forza: l'inserzione è un po' il tuo biglietto da visita.

## LA RICERCA DEL LAVORO IN INTERNET

Uno strumento destinato ad assumere sempre maggiore importanza per la ricerca del lavoro è l'utilizzo di Internet e della posta elettronica. E' possibile spedire il proprio curriculum attraverso questo nuovo veicolo, ma per non rimanerne spiazzati è il caso di affinare la propria strategia:

- Invia il tuo curriculum via e-mail solo se la presenza dell'azienda in rete ti sembra "vera". Puoi valutare l'efficacia di un sito dalla sua frequenza di aggiornamento o dai reali servizi che eroga agli utenti. Nel dubbio non rinunciare ad usare le Poste italiane.
- Considera che molti utenti della posta elettronica sono diffidenti nell'aprire file inviati in allegato da sconosciuti in quanto potrebbero contenere virus. Molte aziende si limitano a leggere i testi contenuti nelle e-mail. Pertanto, è meglio inserire il tuo curriculum direttamente nel testo dell'e-mail.
- Attento, la posta elettronica spesso induce ad un rilassamento delle formalità in chi scrive (facilità nel dare del tu, ad essere prolissi, ad immaginare dall'altra parte un amico).
- Indirizza con precisione la tua e-mail: spesso è ricevuta da persone non deputate all'analisi dei curriculum ma che devono essere in grado di interpretarne l'oggetto per poi smistare il curriculum a chi di dovere.
- Se hai un sito personale puoi indicarlo tra le informazioni del c.v. ma non costringere il selezionatore a visitarlo per capire chi sei: potrebbe non averne voglia o tempo per farlo.
- Non esagerare con le possibilità che ti consente la tecnologia: banner, foto a colori, animazioni, Java script, non è detto che siano graditi dai selezionatori che, peraltro, potrebbero anche avere software non idonei alla decodificazione delle più recenti amenità tecnologiche.

## I siti per trovare lavoro

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

Internet è anche un ottimo strumento per trovare informazioni utili per cercare lavoro. Ogni giorno vengono creati siti nuovi e siti esistenti spariscono o cambiano indirizzo.

L'elenco presentato non ha la pretesa di essere esaustivo e aggiornato in ogni sua parte:

[www.monsteritalia.it](http://www.monsteritalia.it) : leader mondiale per la ricerca di lavoro on line, è uno dei siti più efficienti e completi a disposizione dei candidati alla ricerca di lavoro.

[www.bancalavoro.com](http://www.bancalavoro.com) : contiene due database: uno di offerte di lavoro, accessibile a tutti (a patto di essersi registrati) e uno di curricula, accessibile solo alle aziende. Permette di accedere a diversi link che parlano di lavoro e contiene un forum di discussione aperto a tutti gli utenti.

[www.carriera24.ilsole24ore.com](http://www.carriera24.ilsole24ore.com) : è il sito del primo giornale economico italiano, dispone di un motore di ricerca per selezionare le offerte di lavoro disponibili nell'archivio secondo il proprio profilo professionale, gli utenti interessati possono ricevere una e-mail settimanale con le offerte di proprio interesse. Molto utile per raccogliere informazioni sulla new economy e sui profili professionali dell'attuale mercato del lavoro.

[www.infoimprese.it](http://www.infoimprese.it) : è il sito delle Camere di commercio italiane, utile risorsa per coloro che vogliono presentare autocandidature alle aziende; il sito dispone di un archivio di circa 5 milioni di imprese, che può essere consultato mediante un motore di ricerca.

[www.stepstone.it](http://www.stepstone.it) : svolge attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro, è possibile consultare le offerte di lavoro in base al settore di interesse, anche senza essere registrati.

...ed altri ancora...

[www.jobcrawler.it](http://www.jobcrawler.it)

[www.jobpilot.it](http://www.jobpilot.it)

[www.joblitz.it](http://www.joblitz.it)

[www.stepstone.it](http://www.stepstone.it)

[www.cliccalavoro.it](http://www.cliccalavoro.it)

[www.cercalavoro.com](http://www.cercalavoro.com)

[www.trovareillavorochepiace.it](http://www.trovareillavorochepiace.it)

[www.ilpanoramadellavoro.secondamano.it](http://www.ilpanoramadellavoro.secondamano.it)

[www.infojobs.it](http://www.infojobs.it)

[www.lavoroeprofessioni.it](http://www.lavoroeprofessioni.it)

[www.perlavoro.it](http://www.perlavoro.it)

[www.jobtel.it](http://www.jobtel.it)

[www.profiliecarriere.it](http://www.profiliecarriere.it)

[www.lavoroeweb.com](http://www.lavoroeweb.com)

## IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

### PRIMA DEL COLLOQUIO

La convocazione a un colloquio avviene generalmente per telefono.

**Ricordati di chiedere: data, orario, indirizzo dell'appuntamento; nome e cognome del selezionatore, posizione per la quale sei stato contattato.**

Preparati una cartelletta (se non l'hai già preparata prima) con: documento d'identità, codice fiscale, eventualmente libretto di lavoro oppure documenti che certificano la tua situazione e la tua storia occupazionale; ultima busta paga; curriculum vitae; documenti relativi al contatto preso con l'azienda (inserzione e tua risposta, lettera di autocandidatura, etc.), certificati e attestati; appunti sull'azienda, foto tessera, blocco per appunti, agenda. Questo affinché tu abbia la documentazione necessaria in caso di assunzione immediata.

Inoltre raccogli più informazioni possibili sull'azienda, controlla l'ubicazione della sede presso la quale avrai il colloquio e verifica il tempo necessario per arrivarci in tutta tranquillità è importante non arrivare trafelati all'appuntamento.

Tieni conto che in genere gli argomenti possibili di un colloquio sono:

- presentazione del curriculum;
- singole esperienze lavorative;
- lavoro ideale;
- le conoscenze che si hanno riguardo all'azienda (cosa fa, in che settore lavora...);
- il carattere del candidato e la sua capacità di autovalutazione;
- il tempo libero.

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportelloalavoro.org](http://www.sportelloalavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

Aspettati domande del tipo: *di che cosa si occupava nel suo ultimo impiego? Perché ha lasciato l'impiego? Perché intende lavorare qui? Quale retribuzione richiede? Quali sono i suoi punti di forza? Quali i punti di debolezza? Qualcosa di se stesso. Quale opinione avevano di lei i suoi datori di lavoro? Qual è la sua disponibilità?*

Aspettati inoltre la richiesta di informazioni sul tuo stato di salute, sulla situazione familiare, sugli impegni e gli interessi extralavorativi. E' importante che tu dia l'impressione di essere in grado di gestire l'impatto di eventuali problemi della tua vita privata sugli impegni lavorativi.

## **IL COLLOQUIO**

Ricorda che il colloquio di selezione è una relazione, un rapporto interpersonale tra due persone che portano avanti una valutazione per verificare se:

- tu hai le caratteristiche adatte per quel tipo di lavoro
- quel particolare tipo di lavoro corrisponde alle tue caratteristiche e ai tuoi interessi

E' un gioco di valutazione relativa: infatti non è il "migliore" ad essere scelto, ma la persona che meglio aderisce (o che dà l'impressione di meglio aderire) alle caratteristiche necessarie a quel tipo di lavoro. Quindi tu vieni valutato ma a tua volta valuti se quel lavoro va bene per te e se le condizioni proposte ti soddisfano. Attento a non prendere il colloquio di selezione come un esame assoluto e senza appello delle tue capacità!

Tieni presente che in una relazione sono molti i fattori che determinano il grado di riuscita dell'incontro: la simpatia, la fiducia la stima, l'umore tuo e del tuo interlocutore.

Ricopre una grande importanza anche l'atteggiamento che assumerai. Bada al volume e al timbro della voce (non troppo alto e stridulo ma neanche flebile e dimesso), mantieni una postura eretta e rilassata, cerca di guardare il tuo interlocutore negli occhi senza però fissarlo, mantieni un atteggiamento positivo (sorridi ma senza strafare), non giocherellare con oggetti e non tormentarti nervosamente parti del corpo, vestiti in modo appropriato: il tuo abbigliamento deve essere curato e tu ti devi sentire a tuo agio con quei panni addosso.

### **SI**

- informarsi sugli obiettivi e problemi dell'azienda*
- evidenziare il contributo che si può apportare*
- vestirsi in modo appropriato*
- avere un atteggiamento positivo*
- ascoltare con attenzione le domande e rispondere con precisione e sintesi*
- valorizzare le proprie capacità, conoscenze ed esperienze di lavoro*

### **NO**

- arrivare tardi*
- monopolizzare la conversazione*
- portare il discorso su questioni personali*
- essere reticenti, non voler dare informazioni su di sé*
- avere le idee poco chiare*
- essere passivi o al contrario essere aggressivi*
- mostrare subito troppo interesse per la retribuzione*

## APPENDICE

### I CONTRATTI DI LAVORO

La recente riforma Biagi (Legge 30) ha messo in campo una serie di novità in materia di forme contrattuali e modalità di lavoro: è importante conoscerle per sapere quali sono le opportunità ed essere consapevoli dei vincoli. Alcune di esse sono già in vigore, altre sono in attesa di ulteriori accordi e precisazioni normative. Per saperne di più sulla riforma si consiglia di consultare la sezione dedicata a questo tema sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: [www.welfare.gov.it](http://www.welfare.gov.it).

Il **contratto di lavoro** è un patto tra due soggetti cui il Codice Civile riconosce valore legale e che ha per oggetto la prestazione del lavoro; firmarlo significa accettare le condizioni previste (orario e durata del lavoro, retribuzione, etc.), quindi assumere gli obblighi ed acquisire i doveri in esso contenuti.

E' importante capire quali sono i termini del contratto, pertanto si consiglia, **prima di firmare**, di leggerlo attentamente e chiedere senza timori chiarimenti al datore di lavoro su tutto ciò che non comprendi, in alternativa è preferibile farsene dare una copia e rivolgersi agli **Sportelli delle associazioni sindacali**, ai **Centri per l'impiego** o ai **Centri per l'orientamento** per avere delucidazioni in merito. Si consiglia di farsene sempre dare una copia scritta, anche quando il tipo di contratto non lo prevede obbligatoriamente, in modo da avere più garanzie in caso di controversie.

### DIVERSE FORME DI LAVORO DIPENDENTE

Essere un lavoratore dipendente significa cedere la propria opera (intellettuale o manuale) al datore di lavoro, in cambio della retribuzione. Il lavoratore è soggetto al potere gerarchico e disciplinare del datore di lavoro, deve svolgere il lavoro in base alle sue direttive ed è vincolato ad un regime di orario di lavoro.

- **IL CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**
  - Non specifica la scadenza in cui il lavoro avrà termine;
  - Dà diritto, oltre al salario: alle ferie retribuite, alla tredicesima, ai contributi pensionistici e assicurativi, al trattamento di fine rapporto, agli altri trattamenti previsti dai *contratti collettivi* (questi sanciscono le condizioni che caratterizzano il rapporto di lavoro tra datore e dipendente, sono specifici per i diversi settori di attività, sono il frutto di accordi tra rappresentanze dei datori di lavoro e quelle dei lavoratori ed hanno validità generale).
  
- **IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**
  - Prevede un termine oltre al quale il contratto si scioglie;
  - Per prestazioni superiori ai 12 giorni deve avere forma scritta, altrimenti si considera a tempo indeterminato;
  - Il lavoratore deve averne una copia;
  - Il contratto deve contenere la durata del rapporto e le ragioni per cui l'azienda lo stipula;
  - Il lavoro può essere svolto a tempo pieno o parziale;
  - Per tutta la durata del contratto il lavoratore ha diritto allo stesso trattamento a cui hanno diritto i lavoratori a tempo indeterminato;
  - Il contratto, con eventuali proroghe, non può avere durata complessiva superiore ai 3 anni presso lo stesso datore di lavoro.

Un tipico esempio di contratto a tempo determinato è il **LAVORO STAGIONALE**: forma di lavoro a termine diffusa in tutti quei settori che prevedono l'alternarsi di periodi di bassa e alta attività lavorativa (es: settore agricolo, alberghiero, turistico).

➤ Se vuoi trovare un lavoro stagionale in Italia o all'estero rivolgiti: ai Centri per l'impiego, agli Informagiovani della tua città, cerca su internet siti dedicati al lavoro, consulta i giornali locali che pubblicano avvisi di ricerca di personale.

Es.: il sito [www.lavoro.ra.it](http://www.lavoro.ra.it) è il sito della Provincia di Ravenna che nell'area Offerte di Lavoro riporta annunci riguardanti le offerte di lavoro stagionale nel settore turistico.

- **IL CONTRATTO PART TIME**
  - Consiste nell'impiego del lavoratore per un tempo ridotto rispetto al normale tempo pieno;

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

- Può prevedere una riduzione relativa all'orario di lavoro giornaliero (part time orizzontale), al numero di giornate a settimana (part time verticale), o un ibrido tra queste due forme (part time misto);
- Il contratto deve avere forma scritta, definire la durata della prestazione lavorativa (tempo determinato o indeterminato) e l'orario di lavoro;
- Retribuzione e trattamento previdenziale calcolati in base al numero delle ore lavorate;
- Dopo la riforma Biagi sono state introdotte disposizioni che permettono una maggiore flessibilità nell'orario di lavoro part time e minori vincoli per le aziende nell'uso dell'orario ridotto, l'applicabilità di tali variazioni è subordinata all'assenso del lavoratore.

La Legge 30 ha introdotto contratti di lavoro che prevedono un orario di lavoro ridotto diverso dal part time, tra questi troviamo il lavoro a chiamata e il lavoro ripartito:

- **IL LAVORO A CHIAMATA (O "A INTERMITTENZA")**
  - Il lavoratore si mette a disposizione dell'azienda che lo chiama quando ne ha bisogno, per tutta la durata del contratto che può essere a tempo determinato o indeterminato;
  - Questo contratto è destinato a giovani disoccupati con meno di 25 anni o a disoccupati con più di 45 anni;
  - Quando il lavoratore fornisce la sua prestazione il trattamento economico è uguale a quello di un normale dipendente;
  - Nei periodi nei quali non lavora ha diritto ad un'indennità di disponibilità
  - se il lavoratore non risponde alla chiamata perde l'indennità ed è passibile di risoluzione del contratto.
- **IL LAVORO RIPARTITO (O "JOB SHARING")**
  - Prevede che una sola posizione lavorativa sia occupata da due lavoratori che si dividono il lavoro (es.: commessa);
  - I due lavoratori sono interscambiabili;
  - Ciascuno viene pagato in base alle effettive di lavoro svolte;
  - Le dimissioni o il licenziamento di uno dei due possono comportare l'estinzione del vincolo contrattuale anche per il lavoratore rimanente.
- **IL CONTRATTO DI INSERIMENTO (ex contratto di formazione e lavoro)**
  - Scopo: facilitare l'accesso al mondo del lavoro per i giovani (dai 18 ai 29 anni) e per particolari fasce di adulti;
  - Questo contratto può essere stipulato da tutte le aziende in tutti i settori;
  - Prevede sgravi economici e retributivi per l'azienda;
  - Deve prevedere la definizione di un progetto individuale di inserimento e di brevi periodi di formazione;
  - Durata: tra i 9 e i 18 mesi;
  - Il contratto, che non può essere rinnovato, deve avere forma scritta e contenere il progetto di inserimento, definire durata, orario di lavoro, categoria di inquadramento del lavoratore, trattamento previsto in caso di malattia e infortunio;
  - Sono previste sanzioni pecuniarie all'azienda per inadempienze nella realizzazione del progetto e, nel caso manchi il contratto scritto, il lavoratore si considera assunto a tempo indeterminato.
- **IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO**
  - L'apprendista è colui che impara stando in azienda, questo contratto prevede l'alternarsi di lavoro e formazione (le ore di formazione vengono considerate ore di lavoro);
  - È l'unico contratto cui possono accedere minorenni (dai 15 anni) e la formazione ha valore di credito formativo per assolvere l'obbligo scolastico;
  - Permette di ottenere una qualifica professionale;
  - Dà diritto ad uno stipendio (dal 60 all'80% di quello che prende un professionista già in possesso della qualifica);
  - È applicabile a qualsiasi settore produttivo, per l'azienda sono previste agevolazioni contributive;
  - Prevede una formazione interna tramite un tutor aziendale che inserisce l'apprendista e lo supporta nell'addestramento pratico ed una formazione esterna tramite corsi di formazione professionale su

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

contenuti relativi al settore specifico e su contenuti trasversali comuni a tutte le figure professionali, il tutore d'aula è la figura di riferimento dell'apprendista nell'ambito della formazione esterna all'azienda.

- Per i giovani dai 15 ai 18 anni può durare al massimo 3 anni;
- Per i giovani dai 18 ai 29 anni può durare dai 2 ai 6 anni;
- Se vuoi lavorare come apprendista puoi ottenere informazioni rivolgendoti ai Centri per l'impiego, consultando i siti on line di regioni e province o cercando annunci di lavoro che propongono questo tipo di contratto sui giornali di inserzioni lavorative.
  
- **IL CONTRATTO CON LE AGENZIE SOMMINISTRATRICI DI LAVORO (ex interinali)**
  - L'agenzia assume il lavoratore e lo manda a lavorare per l'azienda, a tempo determinato;
  - Tra agenzia somministratrice e azienda utilizzatrice deve intervenire un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
  - In mancanza del contratto con l'agenzia il lavoratore risulta assunto dall'azienda;
  - Le agenzie somministratrici possono assumere direttamente a tempo indeterminato i lavoratori per certi ambiti professionali;
  - I lavoratori assunti con contratto di somministrazione hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'azienda utilizzatrice.

## **IL LAVORO PARASUBORDINATO E I CONTRATTI ATIPICI**

Con il termine lavoro parasubordinato si intende quel gruppo di lavori che si trovano a metà tra quello autonomo e quello subordinato. Tale rapporto riguarda quei lavoratori che, nonostante siano in teoria lavoratori autonomi, si trovano di fatto in una posizione di dipendenza economica nei confronti di un imprenditore.

- **IL CONTRATTO A PROGETTO (ex Co.Co.Co.)**
  - Il committente deve definire il progetto, il programma di lavoro o le fasi di esso in cui impegnare il lavoratore;
  - Il lavoratore ha piena autonomia nella gestione del lavoro, fermo restando l'obiettivo di raggiungere il risultato previsto nei tempi dati e di coordinarsi con il committente;
  - Il compenso è legato al progetto indipendentemente dal tempo impiegato (non oltre i termini stabiliti però) ed è proporzionato alla quantità/qualità del lavoro svolto;
  - Vantaggi: permette di organizzare in modo autonomo e flessibile il proprio lavoro (non si devono rispettare rigidi orari di lavoro) e lascia la possibilità di lavorare per più committenti;
  - Svantaggi: garantisce meno tutele e diritti (ad es.: ferie, malattia e maternità non retribuite, non prevede tredicesima) rispetto al lavoro subordinato inoltre il lavoratore rischia di andare incontro a periodi di non lavoro.
  
- **IL LAVORO OCCASIONALE**
  - È una forma di collaborazione che può essere stipulata se, nell'arco di un anno, lo svolgimento della prestazione con lo stesso committente non prevede una durata complessiva superiore ai 30 giorni e l'importo non supera i 5.000 euro.
  
- **IL LAVORO ACCESSORIO**
  - È un'altra forma di collaborazione occasionale pensata per particolari categorie di persone (ad es.: studenti, casalinghe, pensionati) e per tipi di attività particolari (ad es.: piccoli lavori domestici, lezioni private);
  - Non può prevedere una durata superiore a 30 giorni nell'arco di un anno, anche con più committenti e il compenso non può superare i 3.000 euro;
  - Prevede il pagamento della prestazione tramite un sistema di buoni;
  - È sostanzialmente inapplicabile.

Un discorso a parte, non rappresentando un rapporto di lavoro sancito da un contratto, merita il TIROCINIO/STAGE

- È una forma di alternanza scuola lavoro che può essere utilizzato per assolvere l'obbligo scolastico;
- Comporta un accordo tra tirocinante, enti promotori (Centro per l'impiego, Centri di formazione e orientamento, Istituzioni scolastiche) ed enti ospitanti (aziende);

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

- Non è retribuito, ma può prevedere un rimborso spese;
- E' necessario che venga definito un progetto formativo specifico;
- Il tirocinante verrà seguito da un tutor interno all'ente promotore e da un tutor esterno dell'azienda ospitante che avrà la responsabilità di seguirlo nel contesto di lavoro affinché venga realizzato il progetto individuale;
- Vi possono accedere studenti, a partire dai 15 anni, delle scuole secondarie superiori, degli istituti e dei corsi di formazione professionale, delle università: in questi casi il tirocinio può durare dai 4 mesi ad 1 anno;
- Vi possono accedere anche inoccupati, disoccupati e particolari fasce di adulti, in questi casi il tirocinio può durare fino ai 24 mesi;
- Se sei interessato a svolgere un tirocinio e sei uno studente, puoi avere informazioni presso il tuo istituto scolastico. Se non sei uno studente puoi rivolgerti ai Centri per l'impiego, allo Sportello stage della tua città o consultare giornali e siti on line dedicati alle offerte di lavoro.



## ALCUNI INDIRIZZI UTILI

### ❖ UFFICI INFORMAGIOVANI

Questi uffici, preposti all'orientamento dei giovani, forniscono gratuitamente una serie di servizi utili a chi si trova a dover affrontare la ricerca di lavoro o a dover scegliere il proprio percorso di studi. Recandosi presso l'informagiovani della propria città si potranno trovare notizie riguardanti il mondo del lavoro, dalle procedure per l'iscrizione all'ufficio di collocamento alla normativa riguardante i principali contratti di lavoro, dai bandi dei concorsi pubblici alle modalità per intraprendere un'attività imprenditoriale in proprio; si possono inoltre reperire notizie sulle opportunità di studio o di lavoro all'estero, sui corsi di formazione offerti dalle regioni di appartenenza, sulle imprese a cui poter inviare il proprio curriculum. Infine, viene offerto un servizio di ricerca delle opportunità di lavoro via internet.

Per avere informazioni sulle attività e la sede degli uffici informagiovani della propria città consultare: [www.comune.milano.it/giovani](http://www.comune.milano.it/giovani)

- Vicolo Calusca 10 (entrare da corso di Porta Ticinese 106 e seguire attentamente le indicazioni). Zona 1  
Mezzi di trasporto: tram 3 - 15 - 9 - 29 e 30; bus 59 - 94; Metropolitana Porta Genova (Linea 2) Tel. 02/884.65760-65761 Fax 02.884.65762
- Via Laghetto 2 - Milano. Zona 1  
Mezzi di trasporto: tram: 12-20-27; bus 54-60-65-77-84-94; Metropolitana Linea 1 San Babila, Duomo - Linea 3 Duomo, Missori.  
Referente: Daniela Vitali, Tel. 02.884.65746, fax 02.88465762

### ❖ CENTRI PER L'IMPIEGO

Queste strutture hanno sostituito i classici uffici di collocamento, le loro funzioni non si limitano alla mediazione tra domanda e offerta, ma si estendono a iniziative di formazione e informazione per i candidati e le imprese. Si ricorda che l'iscrizione alle liste di collocamento è sempre un vantaggio perché, oltre a rappresentare una possibilità per trovare lavoro (seppure remota), è l'unico modo per dimostrare il proprio stato di disoccupazione ed ottenere così i relativi vantaggi (agevolazioni per l'impiego, indennità di disoccupazione, ecc.). Tra le attività di orientamento e assistenza svolte da questi centri si ricorda: la possibilità di reperire informazioni sui concorsi pubblici e di ottenere consulenza per la comprensione del contratto di lavoro; consulenza per l'orientamento al lavoro, con colloqui individuali e di gruppo; assistenza nella redazione del proprio curriculum vitae.

Per avere informazioni sui centri per l'impiego consultare: [www.centri-impiego.it](http://www.centri-impiego.it)

- Centro per l'impiego di Milano: V.le Jenner 24/A Tel.: 02 77406412; Fax: 02 77406445 (Orari: lune./giove. 9.00-15.30; vene. 9.00-12.30)
- Sito della Provincia di Milano, area lavoro: [www.provincia.milano.it/lavoro](http://www.provincia.milano.it/lavoro)

### ❖ I SINDACATI

I Sindacati sono associazioni costituite dai lavoratori per la difesa dei propri diritti e interessi. Il sindacato può svolgere un'attività orientativa per l'aspirante lavoratore oltre ad aiutarlo nel momento della conclusione del contratto e nell'applicazione dei contratti collettivi.

Per avere informazioni sulle diverse sedi sindacali consultare:

[www.cisl.it](http://www.cisl.it) ; [www.cgil.it](http://www.cgil.it) ; [www.uil.it](http://www.uil.it)

### ❖ CENTRO PER IL LAVORO

Questo centro offre diversi servizi: orientamento scolastico e professionale con bilancio attitudinale, incontro tra domanda e offerta di lavoro, promozione di stage nei paesi dell'Unione Europea.

Indirizzo: Via Satta, 23 20157 Milano Tel: 02 89422519; Direttore ufficio orientamento scolastico: Lilio Tangi, Tel.: 02 39003838, e-mail: [anffas.orienta@tiscalinet.it](mailto:anffas.orienta@tiscalinet.it).

### ❖ INDIRIZZI DELLE AGENZIE INTERINALI DI MILANO

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportelloalavoro.org](http://www.sportelloalavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

Ogni Agenzia interinale possiede anche un sito internet.

Gli indirizzi, generalmente, sono strutturati come segue: [www.nome.dell'agenzia.it](http://www.nome.dell'agenzia.it)

#### **AD INTERIM**

- Str. Privata Passarella, 4 - 20100 milano - tel 02/7779151 (*centro, 26*)
- Via Falcone, 5 - 20100 milano (*centro, 26*)

#### **ADECCO**

- Via Ricordi, 30 - 20100 Milano - Tel 02/26113059 Fax 0226113138 (*nord-est, 17*)
- Via Poggi, 14 - 20100 Milano - Tel 02/2360529 Fax 022665384 (*est, 17*)
- Viale Certosa, 87 - 20100 Milano - Tel 02/39266533 Fax 0239219830 (*nord-ovest, 1*)
- Via Palma, 17 - 20100 Milano - Tel 02/48704424 Fax 0240095340 (*ovest, 13*)
- Corso Lodi, 47 - 20100 Milano - Tel 02/54118398 Fax 0254118398 (*sud, 33*)
- Via Paleocapa, 1 - 20100 Milano - Tel 02/89096266 02/89096282 (*centro, 24*)
- Via Meda, 17 - 20100 Milano - Tel 02/89423238 (*sud, 32*)
- Piazza Diaz, 11 - 20100 Milano - Tel 02/72093514 (*centro, 26*)
- Viale Forze Armate, 363 - 20100 Milano - tel 02/47994266 (*ovest, 11*)
- Viale Sarca, 65 - 20100 Milano - tel 02/6470536 (*nord, 5*)
- Via Visconti di Modrone, 29 - 20100 Milano - tel 02/783565 (*centro, 23*)
- Corso di Porta Romana, 19 - 20100 Milano - tel 02/72002121 (*centro, 26*)
- Via Porpora, 7 - 20100 Milano - (*est, 35*)
- Via San Gregorio, 25 - 20100 Milano - tel 02/29419320 (*centro-nord, 16*)
- Via Campanini, 6 - 20100 Milano - tel 02/67070107 (*centro-nord, 16*)
- Viale Monza, 40 - 20100 Milano - tel 02/26112181 (*nord-est, 17*)
- Via Cenisio, 71 - 20100 Milano - tel 02/34938251 (*centro-nord, 15*)

#### **AJILON**

- Via Campanini, 6 - 20100 Milano - (*centro-nord, 16*)
- Via Lombardia, 20 - 20100 Milano - (*centro-est, 17*)
- Via Dante, 4 - 20100 Milano - (*centro, 26*)

#### **ALI**

- Via Ludovico Da Viadana, 5/6 - 20100 Milano - Tel 02/58435700 (*centro-sud, 27*)
- Via Cesare Da Sesto, 18 - 20100 Milano - Tel 02/8393488 Fax 02/89423855 (*centro- sud, 25*)

#### **ALLBECON ITALIA**

- Corso Monforte, 2 - 20100 Milano - Tel. 02/795051 Fax 02795052 (*centro, 23*)

#### **ARTICOLO 1**

- Via Fabio Filzi, 14 - 20100 Milano - Tel 02/67493771 Fax 02/67389396 (*centro-nord, 16*)

#### **CENTRO INTERINALE**

- Corso Di Porta Romana, 72 - 20100 Milano - Tel. 02/58430150 (*centro, 26*)

#### **COSERV INTERIM**

- Via Savona, 5 - 20100 Milano - Tel. 02/89420829 (*sud, 39*)

#### **CREYF'S INTERIM**

- Via Gonzaga, 5 - 20100 Milano - Tel 02/806091 Fax 0286991091 (*centro, 26*)
- Via Ricordi, 28 - 20100 Milano - Tel 02/2020271 Fax 0229536202 (*nord-est, 17*)
- Viale Certosa, 60 - 20100 Milano - Tel 02/3922121 Fax 02/3927168 (*nord-ovest, 1*)
- Via G. Murat, 23 - 20100 Milano - Tel 02/69776001 (*nord, 5*)

#### **CRONOS**

- Via Pascoli, 3 - 20100 Milano - Tel 02/29531647 Fax 0229415469 (*est, 29*)
- Via Lazzaro Papi, 40 - 20100 Milano - Tel 02/54122176 Fax 0254122240 (*centro-sud, 28*)

#### **DURING**

- Via bellezza, 9 - 20100 Milano - (*sud, 33*)

#### **D.D.L. DIMENSIONE DEL LAVORO**

- Viale Sabotino, 13 - 20100 Milano - Tel 02/58318347 (*centro, 28*)

#### **EASY JOB SPA**

- Via Rembrandt, 60 - 20100 Milano - Tel 02/4045843 (*ovest, 13*)

#### **ELETTRA SERVICE**

- Via Pier Capponi, 19 - 20100 Milano - (*centro-ovest, 18*)

#### **ETJCA**

- Via A. Ponchielli, 7 - 20100 Milano - Tel 02/20404133 Fax 0220404125 (*centro-est, 17*)
- Via M. Pagano, 38 - 20100 Milano (*centro-ovest, 18*)

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

**EUROINTERIM**

- Via Pordenone, 15 - 20100 Milano - Tel 02/2153242 Fax 0226413940 (*est, 35*)
- Viale Famagosta, 21 - 20100 Milano - Tel 02/8910830 Fax 02/8911518 (*sud, 31*)
- Via Cabella, 37 - 20100 Milano - Tel 02/48926106 (*ovest, 10*)
- Via Morigi, 3/A - 20100 Milano - Tel 02/86462127 (*centro, 24*)

**EURO LAVORO 2MILA SPA**

- Via Lattanzio, 23 - 20100 Milano - (*sud, 34*)

**E-WORK**

- Viale Tunisia, 50 - 20100 Milano - Tel 02673381 Fax 026733883 (*centro-nord, 16*)
- Corso Di Porta Vigentina, 36-20100 Milano-Tel 02/58431258 Fax 02/58431266 (*centro-sud, 17*)
- Piazzale Cadorna, 11 - 20100 Milano - Tel 02/86984409 Fax 02/86984393 (*centro, 24*)
- Via Pisani, 28 - 20100 Milano - Tel 02/67100592 Fax 02/67100521 (*est, 35*)
- Piazza Duomo, 8 - 20100 Milano - Tel 0348/8909668 (*centro, 26*)

**FLESSOLABOR**

- Via Melzi D'Eril, 26 - 20100 Milano - (*centro-ovest, 20*)
- Via Ronchi, 15 - 20100 Milano - Tel 02/2150275 (*est, 35*)

**G.B. JOB**

- Via Faughè, 17 - 20100 Milano (*centro-ovest, 14*)

**GE.VI**

- Viale Monza, 137/39 - 20100 Milano - Tel 02/28510600 (*nord-est, 6*)
- P.zza Conciliazione, 4 - 20100 Milano - Tel 02/48516209 (*centro-ovest, 18*)
- P.Le Cadorna, 9 - 20100 Milano - Tel 02/89013931 (*centro, 24*)

**GENERALE IND. ITALIA**

- Viale Tunisia, 30 - 20100 Milano - Tel 02/66714621 (*centro-nord, 16*)
- Via Cola Montano, 21 - 20100 Milano - Tel 02/6937931 (*centro-nord, 15*)
- Viale Papiniano, 59 - 20100 Milano - (*centro, 25*)
- Via Grigna, 19 - 20100 Milano - (*nord, 14*)
- Corso Lodi, 6 - 20100 Milano - (*centro-sud, 33*)
- Via A. Costa, 6 - 20100 Milano - (*centro-est, 17*)
- Via Piero Della Francesca, 1 - 20100 Milano - (*centro-ovest, 14*)

**HORECCA**

- Piazza Repubblica, 17 - 20100 Milano - Tel 02/62308093 (*centro, 21*)
- Via Turati, 3c - 20100 Milano - Tel 02/62694280 (*centro, 21*)
- Piazza Duca D'aosta, 10 - 20100 Milano - Tel 02/671003005 (*centro-nord, 16*)
- Piazza Duca D'aosta, 10 - 20100 Milano - Tel 02/67071594 (*centro-nord, 16*)

**IDEA LAVORO**

- Piazza Mentana, 7 - 20100 Milano - Tel 02/72004697 (*centro, 24*)

**IN JOB**

- Via Fabio Filzi, 8 - 20100 Milano - Tel 02/66980954 (*centro-nord, 16*)

**INTERJOB SRL**

- Viale di porta Vercellina, 2 - 20100 Milano - (*centro-ovest, 18*)

**INWORK ITALIA**

- Via Larga, 2 - 20100 Milano - Tel 02/86451130 (*centro, 26*)

**ITALIA LAVORA**

- Via Lario, 12 - 20100 Milano - Tel 02/66814581 Fax 02/66814580 (*nord, 5*)
- Viale Stelvio, 13 - 20100 Milano - Tel 02/66814710 Fax 02/66814713 (*nord, 5*)
- Viale Bianca Maria, 13 - 20100 Milano (*centro, 23*)
- Via Cesare Battisti, 1 - 20100 Milano - Tel 02/7770181 Fax 0276020101 (*centro, 23*)
- Via Vittorio Veneto, 8 - 20100 Milano - Tel 02/20241457 (*centro, 22*)
- Corso San Gottardo, 2 - 20100 Milano - tel (*centro-sud, 32*)
- Piazza Morozzo da Forlì, 7 - 20100 Milano - Tel (*ovest, 13*)
- Via Gonzaga, 7 - 20100 Milano - Tel 02/72010502 (*centro, 26*)

**JOB CENTRE**

- Via M. Pagano, 50 - 20100 Milano - (*centro-ovest, 18*)

**J.O.B.**

- Via Melzi D'eril, 29 - 20100 Milano - Tel 02/3313549 Fax 02/3314329 (*centro-ovest, 18*)

**KELLY SERVICES**

- Via Dante, 7 - 20100 Milano - Tel 02/880731 Fax 02/88073370 (*centro, 24*)

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

- Corso V. Emanuele II, 30 - 20100 Milano - Tel 02/762351 Fax 027623551 (*centro, 26*)
- Via Montepulciano, 21 - 20100 Milano - Tel 02/67380554 Fax 02/67077447 (*centro-est, 17*)
- Via Albricci, 7 - 20100 Milano - Tel 02/72023204 Fax 02/89011497 (*centro, 26*)

#### **LA.IN.**

- P.Le Lugano, 9 - 20100 Milano - Tel 02/39312695 Fax 0239314232 (*Nord, 4*)

#### **LAVORO TEMPORANEO**

- Via Cavallotti, 14 - 20100 Milano - Tel 02/76011298 Fax 02/76011418 (*centro, 23*)

#### **LAVOROPIU'**

- Viale Beatrice D'este, 26 - 20100 Milano - Tel 02/58325518 Fax 0258325582 (*centro, 27*)

#### **LAVORO**

- Via Spallanzani, 15 - 20100 Milano - Tel 02/20420434 Fax 0220404476 (*centro-est, 29*)

#### **MANPOWER**

- ◆ Piazza Velasca, 6 - 20100 Milano - Tel 02/86465100 (*centro, 26*)
- ◆ Corso Lodi, 18 - 20100 Milano - Tel 02/55194171 (*centro-sud, 34*)
- ◆ Piazzale Brescia, 9 - 20100 Milano - Tel 02/4048558 (*ovest, 13*)
- ◆ Via Pellegrino Rossi, 16 - 20100 Milano - Tel 02/66224488 (*nord, 2*)
- ◆ Via D'ovidio, 8 Ang. Via Pacini - 20100 Milano - Tel 02/70608324 (*sud-est, 36*)
- ◆ Via Monte San Michele, 6 - 20100 Milano - Tel 02/95380275 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Via Plinio, 40 - 20100 Milano - Tel 02/20404958 Fax 02/20241361 (*centro-est, 17*)
- ◆ Via Padova, 238 - 20100 Milano - Tel 02/26306436 Fax 02/26306427 (*nord-est, 6*)
- ◆ Via Giambellino, 16 - 20100 Milano - Tel 02/42290975 Fax 02/42290962 (*sud, 39*)
- ◆ Via Vergiate, 3 - 20100 Milano - Tel 02/33915185 Fax 02/33915154 (*nord-ovest, 9*)
- ◆ Via De Marchi, 52 - 20100 Milano - Tel 02/67490343 Fax 02/67490383 (*nord-est, 7*)
- ◆ Via Galileo Galilei, 20124 - 20100 Milano - Tel 02/62690202 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Via Zamenhoff, 14 - 20100 Milano - Tel 02/89422810 (*sud, 32*)

#### **METIS**

- ◆ Via Vittor Pisani, 27 - 20100 Milano - Tel 02/67380061 Fax 02/67077064 (*centro-nord, 16*)

#### **OBIETTIVO LAVORO**

- ◆ Via Vittor Pisani, 31 - 20100 Milano - Tel 02/6764211 Fax 0267077415 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Corso Buenos Aires, 77 - 20100 Milano (*centro-est, 17*)
- ◆ Via Cornalia, 17 - 20100 Milano (*centro-nord, 16*)
- ◆ Via Casati, 32 - 20100 Milano (*centro, 26*)
- ◆ Via Palmanova, 67 - 20100 Milano - Tel 02/2887831 (*nord-est, 7*)
- ◆ Via della Signora, 3 - 20100 Milano - Tel 02/783787 (*centro, 26*)
- ◆ Via Muratori, 15 - 20100 Milano - Tel 02/5992161 (*centro-sud, 30*)

#### **OPEN JOB**

- ◆ Viale Tunisia, 41 - 20100 Milano - Tel 02/62694242 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Viale Ortles, 3 - 20100 Milano (*sud, 34*)
- ◆ Corso Indipendenza, 20 - 20100 Milano - Tel 02/76115155 (*centro-est, 29*)
- ◆ Via Faruffini, 17 - 20100 Milano - Tel 02/ 43982827 (*ovest, 13*)

#### **ORIENTA**

- ◆ Viale Ranzoni, 5 - 20100 Milano - Tel 02/48714610 Fax 02/40444232 (*ovest, 13*)
- ◆ Corso Buenos Aires, 9 - 20100 Milano - Tel 02/29411626 (*centro-est, 17*)

#### **PAGE INTERIM**

- ◆ Via Spadari, 1 - 20100 Milano - Tel 02/8812851 (*centro, 26*)

#### **PUNTO LAVORO**

- ◆ Viale Brianza, 17 e 30 - 20100 Milano - Tel 02/67479669 (*centro-est, 17*)

#### **QUANDOCCORRE INT.LE**

- ◆ Via De Amicis, 59/61 - 20100 Milano - Tel 02/89420231 (*centro, 24*)
- ◆ Corso Sempione, 7 - 20100 Milano - Tel 02/34938366 (*centro-ovest, 14*)
- ◆ Viale Bligny, 42 - 20100 Milano - Tel 02/58431514 (*centro, 27*)

#### **QUANTA**

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportellolavoro.org](http://www.sportellolavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

- ◆ C.So Di Porta Ticinese, 12 - 20100 Milano - TEL 02/833871 FAX 02/8321672 (*centro, 25*)

#### **RANDSTAD ITALIA**

- ◆ Via S. Sofia, 27 - 20100 Milano - Tel 02/58441124 Fax 02/58441300 (*centro, 27*)
- ◆ Via Eustachi, 19/21 - 20100 Milano - Tel 02/20240690 Fax 02/20240698 (*est, 17*)
- ◆ Via Vitruvio, 38 - 20100 Milano - Tel 02/6749801 Fax 02/67100236 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Corso Lodi, 34 - 20100 Milano - Tel 02/54123590 Fax 02/54107998 (*centro-sud, 34*)
- ◆ Via Gasparotto, 1 - 20100 Milano - Tel 02/6764261 Fax 026703170 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Viale Papiniano, 47 - 20100 Milano (*centro-ovest, 19*)
- ◆ Piazza Duca D'aosta, 9 - 20100 Milano - Tel 02/67100564 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Viale Murillo, 33 - 20100 Milano - Tel 02/48714020 Fax 02/40094399 (*ovest, 12*)

#### **RISORSE**

- ◆ Via Gabriele D'annunzio, 25 - 20100 Milano - Tel 0289421011 (*centro, 25*)
- ◆ Via Colonna, 51 - 20100 Milano - tel 02/4816253 (*ovest, 12*)
- ◆ Via Ettore Ponti, 18 - 20100 Milano - Tel 02/89159421 (*sud, 31*)

#### **SINTERIM**

- ◆ Via Montenero, 68 - 20100 Milano - Tel 02/55012928 Fax 02/5511804 (*centro, 23*)
- ◆ Via Papiniano, 57 - 20100 Milano - Tel 02/8358696 Fax 02/8360230 (*centro-ovest, 19*)

#### **SOLWARE 2000**

- ◆ Via U. bassi, 1 - 20100 Milano - (*centro-nord, 15*)

#### **SPRINT CENTRO INTERINALE**

- ◆ Corso di Porta Romana, 72 - 20100 Milano - (*centro, 27*)
- ◆ Via Meda, 11 - 20100 milano - Tel 02/8376041 (*sud, 32*)

#### **START**

- ◆ Via A. Albricci, 5 - 20100 Milano - Tel 02/7210891 Fax 0289015560 (*centro, 26*)
- ◆ Piazza Fontana, 6 - 20100 Milano - tel 02/86457432 (*centro, 26*)
- ◆ Via Salasco, 40 - 20100 Milano - tel 02/58307454 (*centro, 27*)

#### **SYNERGIE ITALIA**

- ◆ Via Olona, 5 - 20100 Milano - Tel 02/89423026 Fax 02/89400128 (*centro-sud, 24*)

#### **TEMPOR s.r.l.**

- ◆ Via Pascoli, 3 - 20100 Milano - Tel 02/29534861 Fax 0229405927 (*centro-est, 29*)
- ◆ Via Monteceneri - 20100 Milano - Tel 02/33007383 (*nord-ovest, 12*)

#### **TEMPORARY**

- ◆ Via Anguissola, 24 - 20100 Milano (*ovest, 13*)
- ◆ Viale Certosa, 19 - 20100 Milano (*nord-ovest, 1*)
- ◆ Via Forze Armate, 19 - 20100 Milano (*ovest, 11*)
- ◆ Via Pantano, 2 - 20100 Milano - Tel 02/966966 Fax 02/933933 (*centro, 26*)
- ◆ Viale Brianza, 16 - 20100 Milano (*centro-est, 17*)
- ◆ Viale Di Porta Vercellina, 2 - 20100 Milano (*centro-ovest, 18*)

#### **TRAVEL FARO**

- ◆ Via Veniero Sebastiano, 32 - 20100 Milano - Tel 02/324122 (*ovest, 12*)

#### **TRENKWALDER**

- ◆ Via Galleria Unione, 1 - 20100 Milano (*centro, 26*)

#### **UMANA**

- ◆ Via Atene, 1 - 20100 Milano - Tel 02/2840144 (*nord-est, 6*)

#### **VEDIOR LAVORO TEMP.**

- ◆ Viale Piave, 33 - 20100 Milano - Tel 02/76390015 Fax 0276390016 (*centro, 22*)
- ◆ Corso S. Gottardo, 2 - 20100 Milano - Tel 02/89421990 Fax 0258104661 (*centro-sud, 32*)
- ◆ Corso di Porta Vittoria, 47 - 20100 Milano - Tel 02/54118377 (*centro, 23*)

#### **WORK FORCE ON LINE**

Guida alla ricerca del lavoro, edita dagli operatori dello Sportello Lavoro di Ala Milano Onlus, versione aggiornata su [www.sportelloalavoro.org](http://www.sportelloalavoro.org), la riproduzione citando l'autore è gradita

- ◆ Via Del Gonfalone,4 - 20100 Milano - Tel 02/833941 Fax 02/83394218 (*centro, 24*)

#### **WORKNET**

- ◆ Via Fabio Filzi, 2 - 20100 Milano - Tel 02/66719005 Fax 0267380045 (*centro-nord, 16*)
- ◆ Via Pascoli, 3 - 20100 Milano – (*centro-est, 29*)
- ◆ Via Lazzaro Papi, 20 - 20100 Milano – (*centro, 28*)
- ◆ Via Melchiorre gioia, 66 - 20100 Milano – (*centro-nord, 15*)
- ◆ Corso di Porta Romana, 94 - 20100 Milano –(*centro, 27*)
- ◆ Piazza Frattini, 15 - 20100 Milano – (*sud-ovest, 39*)
- ◆ Via S. Agnese, 12 - 20100 Milano – (*centro, 24*)

#### **Bibliografia**

- C. Elevati, V. Pavoni, C. Tabacchi, (2003) *Trovare lavoro dopo la scuola superiore*, Ed. Alphatest
- P. Crimini, E. Giusti, (2003) *Come scrivere il proprio curriculum*, Ed. Franco Angeli
- L. Fabbris (a cura di), (2002) *Mettere a fuoco l'orizzonte*, Ed. Cleup
- Aster (a cura di), (2004) *Giovani & Lavoro*, Ed. Etas