

Livello A2

Unità 6

Ricerca del lavoro

In questa unità imparerai:

- a leggere un testo informativo su un servizio per il lavoro offerto dalla Provincia di Firenze
- nuove parole del campo del lavoro
- l'uso dei pronomi invariabili CHE e CHI e del pronome interrogativo CHI
- come si esprime uno scopo
- a prepararti ad affrontare un colloquio di lavoro

Lavoriamo sulla comprensione

Approccio al testo.

Ti presentiamo un testo che dà informazioni sul servizio Prenet offerto dalla provincia di Firenze. Per comprendere meglio il testo ti presentiamo il significato di alcune parole e espressioni.

Espressione del testo	Significato
<i>Curriculum Vitae</i>	Un testo che descrive studi e esperienze lavorative di una persona.
<i>centro per l'Impiego</i>	Ufficio pubblico che controlla il mercato del lavoro: l'iscrizione al Centro per l'Impiego dà la possibilità al lavoratore di avere accesso al mondo del lavoro e a chi offre lavoro a pubblicizzare la sua offerta.
<i>vagliate</i>	Esaminate.
<i>ruolo</i>	Posto di lavoro.
<i>autocandidarsi</i>	Candidare se stessi per svolgere un lavoro senza essere chiamati da chi offre il lavoro.
<i>impresa</i>	Attività economica con lo scopo di produrre o scambiare beni o servizi.
<i>partita I.V.A.</i>	Un codice che identifica ai fini del pagamento delle tasse chi svolge un'attività lavorativa.
<i>codice fiscale</i>	Un codice di lettere e cifre che serve ad identificare tutti i residenti in Italia.
<i>ente pubblico</i>	Istituzione dello Stato.



Leggi il testo.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Direzione Politica del Lavoro della Provincia di Firenze ha realizzato il servizio di preselezione “Pernet” per gestire i Curriculum Vitae e le offerte di lavoro pubblicizzate dalla rete dei Centri per l’impiego. Per le imprese che ricercano personale è possibile entrare in contatto con chi è alla ricerca di un’occupazione attraverso una richiesta di preselezione al Centro per l’Impiego competente. E’ possibile cioè, per l’impresa, ottenere il curriculum vitae dei candidati interessati alla figura professionale ricercata e dei quali sono state vagliate le competenze possedute e la motivazione al ruolo proposto. L’offerta viene pubblicizzata attraverso il sito Internet e presso tutti i Centri per l’Impiego della Provincia di Firenze.

Per gli iscritti al Centro per l’Impiego (e quindi per i lavoratori che hanno dichiarato di essere immediatamente disponibili a svolgere un’attività lavorativa) è possibile venire contattati telefonicamente dagli operatori del Servizio di Preselezione o autocandidarsi presso tutti i Centri per l’Impiego della Provincia di Firenze o attraverso l’apposito modulo predisposto sul sito Internet; per coloro che non sono iscritti è possibile solo autocandidarsi.

DESTINATARI

Imprese che offrono lavoro - Lavoratori in Cerca di occupazione - Enti Pubblici.

TEMPI

I lavoratori possono autocandidarsi alle offerte di lavoro nel periodo di pubblicazione. Le offerte di lavoro delle imprese possono essere pubblicate con cadenza settimanale con pubblicazione e scadenza il Venerdì e il Martedì alle ore 13.30.

DOCUMENTI NECESSARI

Alle imprese viene richiesta unicamente la partita I.V.A, ai lavoratori il codice fiscale.

Tratto da <http://pernet.provincia.fi.it/cpi/sit/preselezione.htm>

1. Leggi il testo e indica se l'affermazione è vera o falsa.

	Vero	Falso
L'archivio telematico contiene solo le offerte di lavoro.		
È possibile conoscere le offerte del servizio Prenet attraverso un sito internet.		
Il lavoratore può essere contattato con una telefonata.		
Chi è iscritto nell'elenco anagrafico può solo autocandidarsi.		
Le offerte di lavoro sono valide fino alle 13.30.		
Per il lavoratore che vuole accedere al servizio è necessario avere la partita I.V.A.		

2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.

1. Il servizio Prenet serve a

- fare incontrare domanda e offerta di lavoro.
- raccogliere i *Curriculum Vitae* dei lavoratori.
- aiutare le imprese a trovare i lavoratori più qualificati.

2. L'impresa che ricerca personale

- mette un annuncio su internet.
- fa una richiesta di preselezione.
- telefona al candidato.

3. I lavoratori iscritti al Centro per l'Impiego possono

- contattare telefonicamente gli operatori di Prenet.
- andare al Centro per l'Impiego e riempire un modulo.
- fare una domanda di autocandidatura.

4. Le offerte di lavoro possono essere pubblicate

- due volte al giorno.
- due volte alla settimana.
- due volte al mese.

Lavoriamo sulle parole

1. Abbina le parole e espressioni evidenziate nella colonna A con le rispettive definizioni della colonna B.

A	B
1. Prima di aprire la mia nuova attività commerciale ho aperto la partita I.V.A.	a. Codice di lettere e cifre che serve ad identificare tutti i residenti in Italia.
2. Se hai dimenticato la carta di identità puoi mostrare il codice fiscale .	b. Attività economica con lo scopo di produrre o scambiare beni o servizi.
3. Se lavori per un ente pubblico sei un dipendente dello Stato.	c. Ufficio pubblico che controlla il mercato del lavoro a livello locale.
4. Lavoro per un' impresa di costruzioni da due anni.	d. Un testo che descrive studi e esperienze lavorative di una persona.
5. Il Centro per l'Impiego ha vagliato le competenze di oltre cento lavoratori prima di scegliere quello adatto.	e. Codice che identifica ai fini del pagamento delle tasse chi svolge un'attività lavorativa.
6. Il Centro per l'Impiego ha vagliato le competenze di oltre cento lavoratori prima di scegliere quello adatto.	f. Posto di lavoro.
7. Nel mio curriculum vitae ho specificato con attenzione tutti i miei titoli di studio e i posti dove ho lavorato fino a oggi.	g. Candidare se stessi per svolgere un lavoro.
8. Se pensi di essere adatto per quel ruolo puoi autocandidarti.	h. Istituzione statale.
9. Se pensi di essere adatto per quel ruolo puoi autocandidarti .	i. Esaminato.

2. Scegli l'alternativa corretta

1. Il Centro per l'Impiego dà la possibilità di
 - trovare un lavoro.
 - incontrare nuovi amici.
 - richiedere un documento di identità.

2. Il curriculum vitae è
 - un documento di riconoscimento.
 - un permesso per vivere in un paese straniero.
 - un testo che descrive le competenze di una persona.

3. Il codice fiscale contiene
 - solo lettere.
 - solo numeri.
 - lettere e numeri.

4. Un'attività economica che ha lo scopo di produrre beni e servizi è
 - un ente pubblico.
 - un'impresa.
 - un Centro per l'Impiego.

5. Vagliare una proposta significa
 - scegliere una proposta.
 - rifiutare una proposta.
 - esaminare una proposta.

6. Se ti propongono di svolgere un ruolo ti propongono di
 - sostenere un colloquio di lavoro.
 - svolgere un certo lavoro.
 - aprire un'attività economica.

7. La partita I.V.A. è
 - un gioco di società.
 - un codice che identifica chi ha un'attività lavorativa.
 - un codice che identifica la residenza di una persona.

8. Autocandidarsi a svolgere un lavoro significa
 - offrire la disponibilità a fare un lavoro.
 - aspettare una proposta di lavoro.
 - fare un lavoro dove è necessario avere la macchina.

1. Unisci le due frasi usando il pronome relativo *che*.

Esempio: Il Centro per l'Impiego si trova in centro. Il Centro per l'Impiego è aperto tutti i giorni.

Il Centro per l'Impiego che è aperto tutti i giorni, si trova in centro.

1. Il codice fiscale è un documento di riconoscimento. Il codice fiscale contiene cifre e numeri.

_____.

2. Il mio datore di lavoro è di Roma. Il mio datore di lavoro ha 47 anni.

_____.

3. Ho conosciuto Luigi durante un colloquio di lavoro. Luigi è un ragazzo veneto.

_____.

4. Ieri ho aperto la partita I.V.A.. La partita I.V.A. è indispensabile se hai un'attività commerciale.

_____.

5. In Italia c'è una fortissima disoccupazione. La disoccupazione sta aumentando negli ultimi anni.

_____.

6. La scorsa settimana ho ricevuto due proposte di lavoro. Sto vagliando le due proposte di lavoro.

_____.

7. I miei nuovi colleghi sono molto simpatici. I miei nuovi colleghi sono tutti stranieri.

_____.

8. Devo scrivere il curriculum vitae. Il curriculum vitae deve contenere solo informazioni vere.

_____.

2. CHE o CHI? Scegli il pronome corretto.

- 1) Molti dei lavoratori **che / chi** hanno inviato il curriculum al servizio Prenet, hanno trovato un lavoro in poco tempo.
- 2) **Che / Chi** vuole aiutarmi a preparare la mia autocandidatura?
- 3) I Centri per l'Impiego **che / chi** si trovano nella provincia di Firenze hanno una pagina web costruita molto bene.
- 4) I lavoratori **che / chi** hanno fatto sciopero per una settimana, domani avranno un incontro con il Direttore del Personale.
- 5) Il mio datore di lavoro è una persona **che / chi** è sempre disposta ad aiutare **che / chi** ha un problema.
- 6) **Che / Chi** lavora nel turismo spesso deve conoscere almeno due lingue straniere.
- 7) Il lavoro **che / chi** ho trovato in Italia mi piace moltissimo.
- 8) Gli operai **che / chi** lavorano con me nel cantiere edile parlano l'italiano molto bene.

Lavoriamo sul testo

1. Completa le frasi unendo la parte iniziale (A) con la parte finale (B).

A	B
1. Sono venuto in Italia	a. per leggere i libri in lingua originale.
2. Studio la lingua italiana	b. per lasciare il loro curriculum vitae.
3. Ho deciso di lasciare il mio paese	c. allo scopo di verificare la tua capacità lavorativa.
4. Molte persone vanno nei Centri per l'Impiego	d. per sapere come stanno.
5. I selezionatori fanno molte domande durante il colloquio di lavoro	e. a fare la spesa.
6. Ho telefonato ai miei genitori	f. per trovare un buon lavoro.
7. Sto andando in centro	g. pur di migliorare la mia situazione lavorativa.

Ricostruiamo il testo

1. Completa il testo con le parole nel riquadro.

autocandidarsi – bisogni – chi - imprese - lavoro – offerta – offrono – personale – Provincia

I Centri per l'Impiego

I Centri per l'Impiego della _____ di Firenze sono strutture che _____ a tutti coloro che sono alla ricerca di _____ e alle imprese che necessitano di personale qualificato, tutte le più nuove metodologie di informazione e di orientamento per agevolare un efficace incontro tra domanda e _____ di lavoro, oltre ad un valido supporto per l'espletamento delle relative pratiche amministrative.

_____ cerca lavoro può trovare risposte ai propri _____ di informazione, orientamento e sostegno alla scelta di un proprio percorso formativo e lavorativo, oltre alla possibilità di _____ alle offerte di lavoro in preselezione.

Le _____ che offrono lavoro possono trovare risposte ai fabbisogni aziendali di ricerca, preselezione e formazione del _____, oltre agli adempimenti amministrativi dovuti per legge.

2. Costruisci delle frasi mettendo in ordine le parole.

1) **Chi** / può / ai propri bisogni / risposte / cerca / trovare / lavoro

Chi

_____.

2) **Per l'impresa** / il curriculum vitae / dei candidati / è possibile / interessati / ottenere

Per l'impresa

_____.

3) **Le imprese** / ai fabbisogni aziendali / possono / di ricerca / trovare / risposte

Le imprese

4) **Per gli iscritti** / telefonicamente / è / al Centro / essere contattati / per l'Impiego / possibile

Per gli iscritti

5) **I lavoratori** / su Internet / attraverso / possono / un modulo / autocandidarsi

I lavoratori

6) **Per i lavoratori** / possibile / non sono / solo autocandidarsi / che / è / iscritti

Per i lavoratori

7) **Le offerte** possono / di lavoro / essere pubblicate / settimanalmente/ delle imprese

Le offerte

8) **I Centri per l'Impiego** / e offerta / l'incontro / domanda / agevolano / di lavoro / tra

I Centri per l'Impiego



Leggi il testo

Come sostenere un colloquio di lavoro

Il colloquio di lavoro è la fase centrale e determinante della selezione del personale, in cui hai l'opportunità di illustrare e valorizzare le tue competenze per far capire di essere un buon candidato per ricoprire il profilo per cui ti candidi.

Consigli

- mostra una motivazione genuina alla posizione offerta;
- presenta la tua persona e la tua professionalità;
- metti in risalto i tuoi punti di forza che ti rendono adatto alla posizione;
- suscita l'interesse del selezionatore affinché prenda in seria considerazione la tua candidatura.

Preparazione

- raccogli quante più informazioni possibili sulla società e sulla mansione. Più informato sarai, più avrai modo di impressionare il selezionatore;
- preparati alle domande del selezionatore. Quello che il datore chiede è prevedibile: preparati le risposte ed esponile in modo chiaro e sintetico;
- definisci una lista di domande che desideri porre al selezionatore. Il colloquio è uno scambio di informazioni: prepara la lista delle cose che vuoi sapere e ricorda che la qualità delle tue domande serve al selezionatore per valutare quanto sei adeguato al tipo di lavoro;
- prepara il materiale da portare al colloquio. Prepara tutti i documenti che possono supportare la candidatura: curriculum, pubblicazioni, ricerche;
- identifica la sede del colloquio. Perdersi alla ricerca della sede e giungere in ritardo spesso vuol dire giocarsi l'occasione. Fai un sopralluogo qualche giorno prima, utilizza una mappa o parti con largo anticipo;
- decidi che cosa indossare. La prima impressione è molto importante e il modo in cui ti vesti ha un forte impatto. Non ci sono regole generali se non quella di indossare abiti sobri.

Tratto da <http://www.randstad.it/content/findjobs/strumenti-consigli-candidarsi/sostenere-colloquio/>

1. Indica quali informazioni sono presenti nel testo.

La persona che sostiene un colloquio di lavoro deve

		Sì	No
1.	mostrare di essere interessato all'offerta di lavoro.		
2.	essere informato sulla società che offre il lavoro.		
3.	descrivere il lavoro precedente.		
4.	parlare dei precedenti datori di lavoro.		
5.	preparare delle domande per il selezionatore.		
6.	parlare anche degli aspetti negativi della sua personalità		
7.	arrivare in ritardo.		
8.	curare il modo in cui si veste.		

2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.

5. Il colloquio di lavoro è un'occasione per

- mostrare il nostro modo di lavorare.
- incontrare altri candidati.
- proporre la nostra competenza.

6. Per sostenere bene il colloquio di lavoro è fondamentale

- la motivazione del candidato.
- l'interesse del candidato.
- il precedente lavoro del candidato.

7. Per prepararsi al colloquio di lavoro è importante

- conoscere personalmente il selezionatore.
- avere informazioni sulla mansione per cui facciamo il colloquio.
- sapere a che ora comincia il colloquio.

8. Qualche giorno prima del colloquio è importante

- comprare una mappa della città.
- telefonare alla sede del colloquio per chiedere l'indirizzo.
- identificare la sede dove si farà il colloquio.

9. Il modo in cui ci vestiamo












- può essere decisivo.
- è indifferente.
- non è importante.

Approfondiamo il lessico

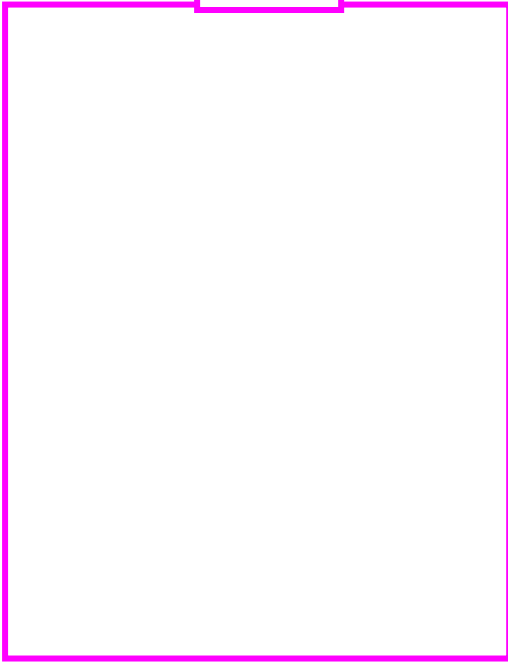
1. Abbina ciascuna parola ed espressione della colonna A con la rispettiva definizione della colonna B.

A	B
8. Candidato.	h. La persona che sceglie il lavoratore più adatto.
9. Suscitare l'interesse.	i. Lavoro.
10. Selezionatore.	j. Domandare.
11. Mansione.	k. Provocare l'interesse.
12. Porre una domanda.	l. Semplice.
13. Adeguato.	m. La persona alla ricerca di un lavoro che sostiene un colloquio.
14. Sede.	n. Adatto a fare quel lavoro.
15. Sobrio.	o. Posto, luogo.

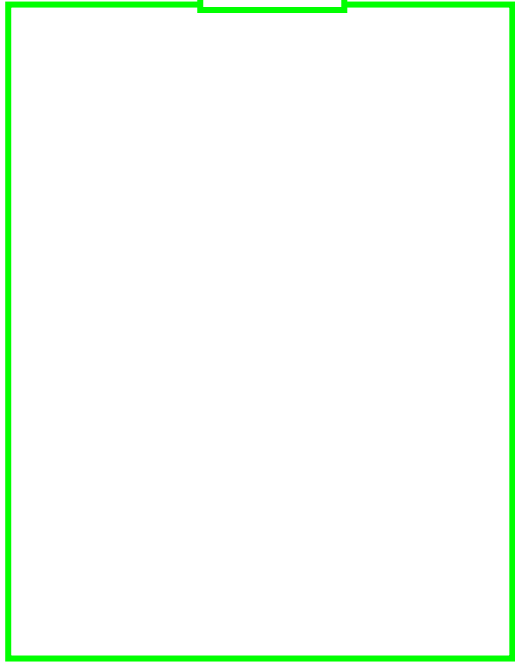
2. Ecco una lista di azioni possibili durante un colloquio di lavoro. Scrivi nel riquadro A quelle che ritieni adatte e nel riquadro B quelle che è meglio evitare.

-  *arrivare in ritardo*
-  *cercare di suscitare l'interesse del selezionatore*
-  *dire che vorresti lavorare poco e guadagnare tanto*
-  *indossare abiti semplici*
-  *mostrare poco interesse alla proposta di lavoro*
-  *parlare solo degli aspetti negativi della vostra personalità*
-  *mettere in evidenza le cose che sapete fare*
-  *preparare un curriculum completo e dettagliato*
-  *raccogliere informazioni sulla società dove si fa il colloquio*
-  *mostrare sincera motivazione al lavoro*
-  *preparare una lista di domande per mostrare interesse al lavoro*

A 😊



B 😞



SCHEDA

Scheda grammaticale: i pronomi relativi invariabili **che** e **chi** e il pronome interrogativo **chi**

Osserva queste frasi tratte dal testo 1 dell'Unità di Lavoro.

Per le imprese **che** ricercano personale è possibile entrare in contatto con chi sia alla ricerca di un'occupazione.

Per i lavoratori **che** non sono iscritti è possibile solo autocandidarsi.

Imprese **che** offrono lavoro.

- Il pronome relativo **che** si usa per unire frasi che hanno un elemento in comune.

Esempio:

1. **L'impresa di costruzioni** cerca quattro operai. +
2. **L'impresa di costruzioni** sta selezionando il personale. =

L'impresa di costruzioni **che** sta selezionando il personale, cerca quattro operai.

- Il pronome relativo **che** è invariabile e si usa per sostituire un soggetto (a) o un complemento oggetto diretto (b).

Esempio:

- (a) Il ragazzo **che** sta entrando si chiama Marco.
- (b) Il libro **che** leggi non ha la traduzione in italiano.

- Adesso osserva questa frase sempre tratta dal testo 1 dell'Unità di Lavoro.

è possibile entrare in contatto con **chi** è alla ricerca di un'occupazione attraverso una richiesta di preselezione

Il pronome relativo **chi** ha il significato di "tutti quelli che", "le persone che", "la gente che".

Esempio: Di solito **chi** è timido ha difficoltà a sostenere un colloquio di lavoro.

ATTENZIONE!

Dopo il pronome **chi** il verbo è sempre alla terza persona singolare

Esempio: **Chi cerca** un lavoro può iscriversi al servizio di preselezione Prenet.

- Il pronome **chi** è anche un pronome interrogativo, serve a fare una domanda sull'identità di una persona.

Esempio: **Chi** vuole fare una domanda?

Scheda testuale: **come si esprime uno scopo**

Osserva la seguente frase tratta dal testo 1 dell'Unità di Lavoro:

La Direzione Politica del Lavoro della Provincia di Firenze ha realizzato il servizio di preselezione "Prenet" **per gestire i Curriculum Vitae**.

"**per gestire i Curriculum Vitae**" indica lo scopo, l'obiettivo per cui la Provincia di Firenze ha realizzato il servizio Prenet.

La frase subordinata che indica lo scopo dell'azione espressa nella frase principale si chiama **finale**:

Esempio: Sono andata in centro **per comprare un vestito nuovo**

frase principale frase subordinata finale

La subordinata finale si esprime con:

- **per + verbo all'infinito**

Esempio: Sono venuto in Italia **per lavorare**.

- **a + verbo all'infinito** (dopo alcuni verbi di movimento, *andare, correre, venire*)

Esempio: Ho sentito un rumore: **vado a vedere** che cosa è successo.

- **espressioni di scopo** (*al fine di, allo scopo di, pur di*) **+ verbo all'infinito**

Esempio 1: Ho cambiato lavoro **al fine di / allo scopo di migliorare** la mia posizione economica.

Esempio 2: La mattina mi alzo molto presto **pur di** arrivare in orario al lavoro. (**Pur di + infinito** esprime uno scopo che si vuole ottenere in qualunque modo)