

Livello B1 Turismo

Unità 2

Ricerca di lavoro nel turismo

In questa unità imparerai:

- a comprendere un annuncio di lavoro
- a comprendere una lettera formale di candidatura per un lavoro
- a usare il congiuntivo presente
- a usare i suffissi per formare nomi che indicano qualità
- a comprendere la struttura di una lettera di candidatura per un lavoro
- a comprendere la struttura di un Curriculum Vitae

Lavoriamo sulla comprensione

Approccio al testo.

Il testo che ti presentiamo è formato da due tipi di testo diversi: un annuncio di lavoro rivolto a chi vuole operare nel settore alberghiero e una lettera formale di candidatura per questo lavoro.

Per comprendere meglio il testo ti presentiamo il significato di alcune parole e espressioni.

Espressione del testo	Significato
<i>agenzia</i>	È un'impresa privata autorizzata ad offrire il lavoro.
<i>autorizzazione Ministero del Lavoro</i>	Il permesso che dà il Ministero del Lavoro alle imprese private per poter svolgere delle attività.
<i>filiale</i>	È una sede secondaria di un'organizzazione più grande.
<i>Curriculum Vitae</i>	Un testo che descrive studi e esperienze lavorative di una persona.
<i>Full time</i>	Lavoro a tempo pieno.
<i>Part time</i>	Lavoro a tempo parziale.

Leggi il testo.



ADDETTI PULIZIA AI PIANI

In Job SpA - Agenzia per il Lavoro - Autorizzazione Ministero del Lavoro n° 1120 - SG del 26/11/2004 Filiale di Brescia

seleziona

ADDETTI AI PIANI

Il candidato supporta il personale addetto alla manutenzione dell'Hotel nell'accoglienza dei clienti e nell'assistenza in termini di manutenzione pulizia e ordine sia nelle camere che per tutte le sale dell'albergo. La risorsa inizialmente affiancata dalle governante sua diretta responsabile, dovrà dedicarsi al riordinare e preparare le camere degli ospiti, in modo veloce ed efficace.

Desideriamo incontrare giovani dinamici con buone doti organizzative, precisione e dinamicità. Completano il profilo flessibilità di orario e disponibilità.

Si offre iniziale inserimento a tempo determinato

Le ricerche sono volte a candidati di entrambi i sessi, legge 903/77

Regione: Lombardia

Tipo di lavoro: Dipendente

Orario di lavoro: Full-time e part-time

Sede di lavoro: BRESCIA

Tratto da: http://offerte-lavoro.monster.it/getjob.aspx?JobID=78950609&JobTitle=ADDETTI+PULIZIA+AI+PIANI&q=&cnme=&rad_units=&zip=&cy=it&vw=b&utf8=%c9%98&AVSDM=2009-01-28+03%3a05%3a00&pg=1&seq=1&fseo=1&isjs=1&re=1000

Leggi la lettera di risposta all'annuncio.

Pilar Garcia
Via G. Garibaldi
25010 Acquafredda (BS)

Brescia 25.02.2009

Spettabile
In Job - Agenzia per il lavoro
Via del Perlar, 37b
37135 Verona

Oggetto: Inserzione

Con riferimento all'inserzione pubblicata sul vostro sito Internet del 10 febbraio u.s., Vi sottopongo la mia candidatura per la posizione di addetto ai piani per strutture alberghiere nella zona di Brescia.

Sono interessata al lavoro che ho svolto solo saltuariamente, prima di venire in Italia, in un albergo di famiglia dove mi sono occupata soprattutto della pulizia della hall e degli spazi di ingresso.

Considero di avere una personalità dinamica, di possedere discrete capacità organizzative e di essere abbastanza precisa nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate. Pur non avendo maturato una lunga esperienza nel settore, sono sicura di riuscire a sviluppare, in breve tempo le competenze specifiche che sono richieste nell'inserzione.

Sarei inoltre disponibile ad accettare sia un rapporto di lavoro full-time che part-time e a lavorare su turnazione.

Allego alla presente il mio curriculum vitae. Spero che la mia proposta di collaborazione possa incontrare il Vostro interesse e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e approfondimento.

Distinti saluti,

Pilar Garcia

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

	Vero	Falso
1. L'agenzia per il lavoro <i>In Job</i> ricerca un addetto alla manutenzione delle camere di un albergo.		
2. Il candidato collaborerà inizialmente con un dipendente dell'albergo.		
3. L'agenzia ricerca persone di qualsiasi età dinamiche e precise.		
4. Si offre un contratto a tempo indeterminato.		
5. L'annuncio è rivolto solo alle donne.		
6. Il lavoro può essere a tempo pieno o a tempo parziale.		

2. Leggi la lettera di risposta all'annuncio e scegli l'alternativa corretta.

1. La signora García ha letto l'annuncio di lavoro

- a) nella bacheca dell'agenzia di lavoro *In Job*.
- b) su un giornale.
- c) sul sito Internet dell'agenzia di lavoro *In Job*.

2. La signora García offre la sua collaborazione per il lavoro

- a) di addetta ai piani
- b) di addetta alla pulizia della hall.
- c) di addetta alla pulizia degli spazi di ingresso.

3. La signora García nel settore alberghiero

- a) ha avuto una esperienza occasionale .
- b) ha avuto una esperienza lunga.
- c) non ha avuto nessuna esperienza.

4. La signora García afferma di aver lavorato

- a) in un albergo in Italia.
- b) in un albergo del suo Paese.
- c) in un albergo di famiglia.

5. La signora García

- a) chiede informazioni sul tipo di lavoro.
- b) descrive le sue competenze.
- c) si rende disponibile per un periodo di prova.

6. Insieme alla lettera la signora García invia

- a) una lettera di referenze.
- b) la copia del titolo di studio.
- c) il curriculum vitae

Lavoriamo sulle parole

1. Abbina le parole della colonna A con i rispettivi sinonimi della colonna B.

A	B
1. Hall	a) compito
2. Supporta	b) presento
3. Doti	c) rintracciabile
4. Sottopongo	d) posto
5. Inserimento	e) capacità
6. Mansione	f) rotazione
7. Approfondimento	g) responsabile dell'efficienza
8. Posizione	h) ingresso
9. Turnazione	i) ulteriore chiarimento
10. Reperibile	j) collocazione
11. In termini di	k). aiuta
12. Addetto alla manutenzione	l) in ambito di

2. Completa il testo con le parole della lista.

*Inserimento/Supportare/Mansioni/Reperibili/Posizione/Hall/Addetti alla manutenzione/
Sottoporre/Approfondimento/Lavorare su turnazione.*

Albergo quattro stelle offre:

una _____ come _____ per
_____ il personale dell' Hotel nell' accoglienza dei clienti e in
particolare nello svolgere _____ di pulizia delle camere e della
_____.

I candidati devono avere buone _____ organizzative e devono essere
disposti a _____.

Si propone un iniziale _____ a tempo determinato.

Bisogna _____ la propria candidatura entro le ore 15.00 del
giorno 17/04/2009 e indicare un indirizzo dove essere _____ per
qualunque _____ o per fissare un appuntamento.

Lavoriamo sulla grammatica

1. Completa le frasi inserendo i verbi tra parentesi al congiuntivo presente.

1. Il direttore vuole che i camerieri (**accogliere**) _____ il cliente al suo arrivo e lo (**assistere**) _____ durante tutto il soggiorno.
2. Penso che il corso (**prevedere**) _____ due mesi di lezioni in aula e due mesi di stage presso agenzie di viaggio.
3. È meglio che tu (**fare**) _____ un corso di lingua prima di iniziare a lavorare.
4. Mi pare che (**essere**) _____ un ottimo lavoro, spero che mi (**assumere**) _____.
5. Mi sembra che i corsi (**iniziare**) _____ nei primi mesi del 2009.
6. Non è giusto che i corsi di formazione (**essere**) _____ a numero chiuso.
7. È assurdo che il direttore (**sfruttare**) _____ così i dipendenti senza dargli respiro.
8. Credo che Ali e Mohammed (**finire**) _____ di lavorare tardi stasera.

2. Scegli l'espressione o la parola adatta.

1. **Secondo me/ penso che** il lavoro di governante sia un lavoro di grande responsabilità.
2. **Forse/credo che** i riposi settimanali non debbano essere necessariamente consecutivi.
3. **Anche se/nel caso** il dipendente lavori nelle giornate festive, avrà una retribuzione maggiore.
4. **Se/qualora** i lavoratori frequentino corsi regolari di studi, avranno il diritto ad usufruire di permessi retribuiti per tutti i giorni degli esami sostenuti.
5. **Riteniamo che/per noi** i lavoratori nel settore turistico debbano seguire corsi di formazione.
6. **Mi sembra che/probabilmente** il corso sia gratuito e aperto a tutti.
7. **Forse/Bisogna** che il candidato abbia un'esperienza di 2 anni nel settore alberghiero.
8. **Secondo me/penso** che la conoscenza delle lingue aiuti a trovare un lavoro presso strutture alberghiere.

3. Trasforma le frasi esprimendo un'opinione usando il congiuntivo presente.

1. Le regole vanno rispettate.

Penso che _____

2. Avere una qualifica è importante per trovare un lavoro.

Credo che _____

3. È meglio allegare il tuo CV alla domanda dell'iscrizione al corso.

Penso che _____

4. I corsi di formazione che prevedono esercitazioni pratiche sono più utili di corsi solamente teorici.

Mi sembra che _____

5. È normale per un lavoratore fare una pausa per il pranzo.

Ritengo che _____

6. L' aiutante ai servizi all'albergo è una figura particolarmente delicata.

Penso che _____

7. Per l'iscrizione al corso è necessario il permesso di soggiorno e un titolo di studio.

Mi sembra che _____

8. È necessario possedere competenze nel settore informatico e conoscere le lingue per trovare un ottimo lavoro.

Ritengo che _____

4. Completa la tabella indicando per ogni parola la parola base e il suffisso.

Parola derivata	Parola base	Suffisso
genuinità		
vitalità		
volgarità		
fedeltà		
ingenuità		
popolarità		
sazietà		
attendibilità		

1. Metti in ordine le parti del testo.

Destinatario

Via dei Termini, 58
00100 - ROMA

Oggetto: proposta di collaborazione

- A.** Ho conseguito il diploma presso l'istituto alberghiero "Leonardo" di Roma e a fine anno terminerò il corso professionale per camerieri di sala organizzato dalla Regione Lazio.
- B.** Ho esperienze professionali nel campo della ristorazione dal momento che ho lavorato come cameriere presso diversi alberghi e ristoranti del Lazio.
- C.** Sono disponibile a lavorare in qualsiasi sede della provincia e sono disposto a accettare un rapporto di lavoro sia part time che full time.
- D.** Spettabile Alberghi di Roma
- E.** Mi auguro che la mia proposta possa interessarvi e mi rendo fin da ora disponibile per un eventuale colloquio informativo.
- F.** Vi scrivo con riferimento all'annuncio che ho letto sul sito www.lavoro.com per la selezione di personale da impiegare presso la Vostra catena di alberghi.
- G.** Sono una persona con grande senso pratico e organizzativo. Mi piace combinare il lavoro di squadra con quello individuale e ritengo di poter eseguire in modo efficiente le mansioni di qualsiasi ruolo vogliate affidarmi, in particolar modo quello di cameriere di sala o capo cameriere.
- H.** Ho un'ottima conoscenza della lingua italiana e una discreta conoscenza della lingua inglese. Inoltre, ho buone competenze informatiche e so utilizzare i programmi Word e Excel.

Distinti saluti,
Alexandru Hostia

Ricostruiamo il testo

1. Completa il testo con le parole del riquadro.

spazi d'ingresso - in termini - Spettabile - doti - reperibile - inserimento - mansioni - hall - addetta alla manutenzione - posizione - oggetto - disponibilità.

Addetta alle camere d'albergo

Indirizzo: Orta San Giulio (Novara)

Luogo: Verbania

Data pubblicazione: 13-Feb-09

Selezioniamo per struttura alberghiera 3* sul Lago d'Orta con contratto a tempo determinato.

Una persona _____ delle camere d'albergo _____ di pulizia e riordino delle camere d'albergo e delle aree comuni, del lavaggio e dello stiro della biancheria anche di sala.

Desideriamo incontrare lavoratori con:

* documentata esperienza

* spiccate _____ organizzative e senso dell'ordine e pulizia

* presenza impeccabile e alto senso del servizio

* discrezione e cortesia, _____ e massima attenzione ai dettagli.

Residenza preferibile in zona (eventuale vitto e alloggio)

Offriamo un _____ iniziale a tempo determinato.

Gli interessati che siano in possesso dei suddetti requisiti possono inviare la propria candidatura, con foto al seguente indirizzo e-mail: stafforta@gmail.com

Mahima Indira
Via del Moro, 98
28010 - Novara

Novara 2009-02-27

Agenzia per il lavoro
Via Roma, 55
28010 – Novara

_____ : Risposta ad annuncio.

In relazione all'annuncio pubblicato sul quotidiano "La Repubblica" del 13 febbraio u.s., sono interessata a ricoprire la _____ di addetta alle camere d'albergo per la struttura alberghiera 3* sul Lago d'Orta.

Conosco il settore avendo svolto nel mio paese d'origine per due anni tale professione come addetta alla pulizia della _____ e degli _____.

Ritengo di svolgere le _____ a me affidate con sollecitudine e precisione, sono quindi certa di poter offrire una valida collaborazione.

In caso sia necessario sono disponibile a frequentare corsi di formazione per sviluppare al meglio le mie competenze.

Allego alla presente il mio curriculum. Per qualsiasi comunicazione sono _____ all'indirizzo postale indicato sopra.

In attesa di una risposta, Vi porgo distinti saluti.

Mahima Indira

2. Costruisci delle frasi mettendo in ordine le parole.

1. prendere/che vogliate/di collaborazione/spero/la mia proposta/in considerazione

2. di un albergo/lo staff/dinamicità/è importante che/e predisposizione/abbia/al lavoro

3. che il nostro personale/i clienti/dal loro arrivo/riteniamo/debba assistere

4. il candidato/penso/per questo lavoro/sia/che Mario/ideale

5. l'affidabilità sia/che/fondamentale/ritengo/in questo lavoro

6. i camerieri/che puliscano/quotidianamente/gli spazi d'ingresso/bisogna

7. prenda/è giusto/ uno stipendio/che chi lavora/maggiore/di notte

8. il personale/la massima puntualità/il direttore/che/esige/abbia

Approfondiamo la comprensione

Leggi il testo.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pilar Garcia
Indirizzo	Via G. Garibaldi n. 28 - 25010 Acquafredda (BS)
Telefono	329.3474762
Fax	
E-mail	pilargarcia@liberot.it
Nazionalità	ecuadoriana
Data di nascita	25.10.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1989 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MansionReal Calles Vicente Ramon Roca Y Quito Ecuador
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Pulizia della hall e degli spazi di ingresso
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Dal 1992 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autosalone Barbera. Piazza Unità d'Italia 35, Firenze
• Tipo di azienda o settore	Rivendita automobili
• Tipo di impiego	Addetto di segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Riordino pratiche di vendita, gestione appuntamenti e telefonate, contatti con fornitori

• Date (da – a)	Dal 1995 al 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Varie famiglie italiane
• Tipo di azienda o settore	Assistenza familiare
• Tipo di impiego	Collaboratrice domestica
• Principali mansioni e responsabilità	Pulizia della casa e assistenza a bambini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1990 al 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Colegio Internacional "Luigi Galvani"

o formazione	Calle Eustorgio Salgado N. 20-73 y Santa Rosa (Miraflores) – QUITO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Spagnolo, italiano, inglese, storia, geografia, matematica, chimica
• Qualifica conseguita	diploma di scuola superiore

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>

MADRELINGUA	SPAGNOLA
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	ITALIANO
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	Ottime capacità comunicative e di relazione, sia con i colleghi che con il pubblico, acquisite durante l'esperienza professionale.
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. Buone capacità di lavoro in gruppo
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	Buona conoscenza del pacchetto Windows, specialmente dei programmi Word e Excel.
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
--	--

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	Puntualità, precisione. Disponibilità a lavorare su turnazione; capacità di prendere decisioni in autonomia.
--	--

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B.
--------------------------	---------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
-------------------------------	--

ALLEGATI	N. 1 LETTERA DI REFERENZE.
-----------------	----------------------------

1. Indica quali informazioni sono presenti nel testo.

La candidata che scrive il Curriculum Vitae

	Sì	No
1. indica lo stato civile.		
2. indica la nazionalità.		
3. indica se è in possesso di permesso di soggiorno.		
4. specifica le funzioni dei lavori che ha fatto.		
5. indica il numero di ore settimanali dei lavori svolti.		
6. indica il punteggio del diploma che ha conseguito.		
7. ha studiato italiano a scuola.		
8. indica la competenza nelle lingue straniere.		
9. indica la sua abilità a lavorare in gruppo.		
10. allega una lettera di referenze.		
11. dà informazioni sul suo aspetto fisico.		

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

1. La candidata ha avuto esperienza come

- a) infermiera.
- b) insegnante per bambini.
- c) segretaria.

2. La candidata ha lavorato in

- a) ristoranti.
- b) alberghi.
- c) officine di automobili.

3. La candidata è

- a) diplomata.
- b) laureata.
- c) studentessa.

4. In italiano la candidata ha minori competenze per

- a) leggere.
- b) parlare.
- c) scrivere.

5. La candidata ha sviluppato le sue capacità di relazione

- a) con corsi di formazione.
- b) sul lavoro.
- c) a scuola.

Approfondiamo il testo

1. Inserisci i titoli nelle varie parti del Curriculum.

1. ALTRE LINGUE; 2. ALLEGATI; 3. CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE; 4. CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI;
5. ISTRUZIONE E FORMAZIONE; 6. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE; 7. INFORMAZIONI PERSONALI; 8. ESPERIENZA LAVORATIVA

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



A. _____

Nome	Amanda Fernandez
Indirizzo	Via A. Gramsci, 25. 53100, Siena
Telefono	347. 6424169
Fax	
E-mail	amandafern@virgilio.com
Nazionalità	Argentina
Data di nascita	19 ottobre 1974

B. _____

• Date (da – a)	Gennaio 2007 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Belvedere. Via Cavour, 35. ROMA.
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Governante
• Principali mansioni e responsabilità	attività di formazione e organizzazione delle cameriere al piano. Gestione del Budget relativo alle spese di forniture delle stanze.

• Date (da – a)	Aprile 2002 – Dicembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel "Fiorenza". Piazza Santa Maria Novella, 23. FIRENZE.
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Governante
• Principali mansioni e responsabilità	Cameriera di sala. Cameriera ai piani. Servizio di ricezione dei clienti.

C. _____

• Date (da – a)	Febbraio – Aprile 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Impresa "Camerieri professionali", Milano.

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di gestione ed organizzazione del lavoro; divisione delle stanze ed architettura alberghiera; tecniche di comunicazione con il cliente.
• Qualifica conseguita	Attestato di qualifica per governanti a seguito di un corso di formazione della durata di 50 ore.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1995-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto alberghiero "R. Viviani".
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Spagnolo, italiano, storia, diritto ed economia, informatica, tecniche di comunicazione, alimentazione, gestione aziendale.
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore
• 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	SPAGNOLA
-------------	----------

D. _____

	ITALIANO
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Eccellente

E. _____ <i>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.</i>	Eccellenti capacità comunicative e di relazione acquisite durante la formazione e l'esperienza professionale.
---	---

F. _____ <i>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.</i>	Ottime capacità di coordinamento acquisite durante l'attività di governante presso strutture alberghiere.
--	---

G. _____ <i>Con computer, attrezzature specifiche,</i>	Ottime competenze informatiche. Certificazione ECDL (Patente Europea del computer)
---	--

<i>macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente di guida A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
H. _____	Copia conforme all'originale del Diploma Alberghiero Copia conforme all'originale del Corso di formazione per Governanti

SCHEDA

Scheda grammaticale: **Il congiuntivo presente**

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

Spero che la mia proposta di collaborazione **possa** incontrare il Vostro interesse

In questo esempio il verbo evidenziato è al **congiuntivo presente**.

Il **congiuntivo presente** si forma dall'indicativo presente e le tre persone singolari hanno la stessa terminazione.

	<i>Mangiare</i>	<i>Prendere</i>	<i>Dormire</i>
che (io)	mang- i	prend- a	dorm- a
che (tu)	mang- i	prend- a	dorm- a
che (lui, lei, Lei)	mang- i	prend- a	dorm- a
che (noi)	mang- iamo	prend- iamo	dorm- iamo
che (voi)	mang- iate	prend- iate	dorm- iate
che (loro)	mang- ino	prend- ano	dorm- ano

Molti verbi irregolari hanno come radice quella della I persona singolare del presente indicativo, eccetto la I e la II persona plurale.

Potere: possa, possa, possa, possiamo, possiate, possano

Volere: voglia, voglia, voglia, vogliamo, vogliate, vogliono

Dovere: debba, debba, debba, dobbiamo, dobbiate, debbano

Sapere: sappia, sappia, sappia, sappiamo, sappiate, sappiano

Piacere: piaccia, piaccia, piaccia, piacciamo, piacciate, piacciano

Andare: vada, vada, vada, andiamo, andiate, vadano

Stare: stia, stia, stia, stiamo, stiate, stiano

Fare: faccia, faccia, faccia, facciamo, facciate, facciano

Dare: dia, dia, dia, diamo, diate, diano

Dire: dica, dica, dica, diciamo, diciate, dicano

Tenere: tenga, tenga, tenga, teniamo, teniate, tengano

Venire: venga, venga, venga, veniamo, veniate, vengano

Bere: beva, beva, beva, beviamo, beviate, bevano

Uscire: esca, esca, esca, usciamo, usciate, escano

Finire: finisca, finisca, finisca, finiamo, finiate, finiscano

Essere: sia, sia, sia, siamo, siate, siano

Avere: abbia, abbia, abbia, abbiamo, abbiate, abbiano

Il congiuntivo presenta l'azione espressa dal verbo come incerta, desiderata dubbia o soggettiva. Normalmente si usa in proposizioni dipendenti (secondarie) e in particolare quando il verbo della proposizione principale esprime:

- un'**opinione**, un **giudizio** personale, un **fatto non certo**, tramite verbi di opinione come *credere, pensare, ritenere, sembrare, immaginare, disapprovare, supporre, ecc.*

*Credo che si **possa** andare al paese d'origine solo con la ricevuta del permesso di soggiorno.*
*Penso che per lavorare all'albergo si **debba** avere una buona conoscenza dell'inglese.*

- *Qualora/ nel caso* vengono seguiti sempre dal congiuntivo.
*Qualora tu **parta** avvertimi.*
*Nel caso non **trovi** lavoro mi iscriverò all'università.*

Attenzione! Per esprimere un'opinione è possibile usare anche espressioni come *secondo me, per me*. Queste espressioni vogliono l'**indicativo**.

*Secondo me i camerieri **devono** avere una formazione specifica.*
*Per me **hai accettato** un buon posto di lavoro..*

- un **desiderio**, una **speranza**, uno **stato d'animo**, attraverso verbi come *sperare, volere, esigere, chiedere*.

*Spero che la situazione economica **si migliori**.*
*Esigo che tutti i lavoratori **rispettino** l'orario.*

- un'**opinione** attraverso la costruzione «è + **aggettivo**»: *è meglio, è assurdo, è logico, è interessante, è ora che, non è chiaro che, non è ovvio che, non è giusto.*

*È **assurdo** che per ottenere il permesso di soggiorno **si paghi** così tanto.*
*È **giusto** che per avere la cittadinanza italiana, uno straniero **debba** conoscere bene la lingua italiana.*

Con il **congiuntivo** il soggetto della frase secondaria normalmente è diverso da quello della frase principale:

- **soggetti diversi** → «che + congiuntivo»
*(Io) (1° soggetto) **credo** che il proprietario (2° soggetto) dell'albergo mi **assuma**.*
- **stessi soggetti** → «di + infinito» o «che + indicativo»
*(Io) (1° soggetto) **credo** (1° soggetto) **di essere** assunto.*
*(Io) (1° soggetto) **credo** (1° soggetto) **che sarà** assunto.*

In alcuni casi con i verbi di opinione (*pensare, credere, ritenere, ecc.*) è ammessa la scelta tra **congiuntivo** e **indicativo**, ma ciò comporta un cambio di significato:

1. *(Io) (1° soggetto) **penso** che Ali (2° soggetto) **vada** a trovare sua famiglia.*
2. *(Io) (1° soggetto) **penso** che Ali (2° soggetto) **andrà** a trovare sua famiglia.*

Nella frase 1 l'uso del congiuntivo presenta l'azione espressa dal verbo come incerta o dubbia, (ipotizzo che Ali vada a trovare sua famiglia, ma può accadere anche il contrario), mentre nella frase 2 l'uso dell'indicativo presenta l'azione con meno incertezza o dubbio (sono quasi sicura che Ali andrà a trovare sua famiglia).

Scheda grammaticale: la suffissazione

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

Desideriamo incontrare giovani dinamici con buone doti organizzative, precisione e **dinamicità**. Completano il profilo **flessibilità** di orario e **disponibilità**.

Considero di avere una **personalità** dinamica, di possedere discrete **capacità** organizzative e di essere abbastanza precisa nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate.

Le parole evidenziate sono nomi che terminano con il suffisso **-ità**. Questo suffisso si usa principalmente per formare nomi astratti che derivano da aggettivi.

A differenza della **prefissazione**, quindi aggiungere questo suffisso determina un cambiamento della categoria grammaticale:

disponibile (aggettivo): disponibil**ità** (nome)

flessibile (aggettivo): flessibil**ità** (nome)

personale (aggettivo): personal**ità** (nome)

capace (aggettivo): capac**ità** (nome)

dinamico (aggettivo): dinamic**ità** (nome)

Altri suffissi per formare nomi astratti sono: **-tà,-età**

caparbio: caparbi**età**

buono: bon**tà**

Scheda testuale: la lettera di candidatura per lavoro

Nel testo che hai letto c'è una lettera formale per rispondere a un annuncio di lavoro. Vediamo insieme le caratteristiche di questo tipo di lettera.

Il destinatario, cioè la persona che riceve la lettera, è una agenzia di lavoro, **non** è una persona specifica. In questo caso non è possibile usare parole come "Gentile" o "Egregio", ma utilizziamo "Spettabile" o, se vogliamo usare l'abbreviazione, "Spett.le".

Spettabile In Job – Agenzia per il lavoro
Via del Perlar, 37b
37135 Verona

Come in altre lettere formali, prima del testo della lettera si segnala l'oggetto, cioè l'argomento della lettera.

Oggetto: inserzione di lavoro

Successivamente la candidata spiega perché si scrive la lettera, facendo riferimento all'annuncio di lavoro e specificando la posizione lavorativa che per cui il candidato si presenta.

Con riferimento all'inserzione pubblicata sul vostro sito Internet del 10 febbraio u.s., Vi sottopongo la mia candidatura per la posizione di addetto ai piani per strutture alberghiere nella zona di Brescia.

La candidata prosegue descrivendo sinteticamente le esperienze professionali avute.

Sono interessata al lavoro che ho svolto solo saltuariamente, prima di venire in Italia, in un albergo di famiglia dove mi sono occupata soprattutto della pulizia della hall e degli spazi di ingresso.

Successivamente descrive le sue abilità e competenze personali che ritiene utili per svolgere il lavoro.

Considero di avere una personalità dinamica, di possedere discrete capacità organizzative e di essere abbastanza precisa nello svolgimento delle mansioni che mi vengono affidate. Pur non avendo maturato una lunga esperienza nel settore, sono sicura di riuscire a sviluppare, in breve tempo le competenze specifiche che sono richieste nell'inserzione.

La candidata segnala la sua flessibilità per i possibili orari di lavoro.

Sarei inoltre disponibile ad accettare sia un rapporto di lavoro full-time che part-time e a lavorare su turnazione.

A conclusione della lettera la candidata usa una formula che serve a indicare la sua speranza a ottenere il posto di lavoro e dà la sua disponibilità a fornire altre informazioni utili.

Allego alla presente il mio curriculum vitae. Spero che la mia proposta di collaborazione possa incontrare il Vostro interesse e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e approfondimento.

Scheda testuale: **il Curriculum Vitae**

Il testo 2 dell'unità è un Curriculum Vitae, un testo che descrive gli studi e le esperienze professionali di una persona. Il formato del curriculum che ti abbiamo presentato è il formato europeo. Il Curriculum con questo formato si utilizza in tutti i paesi dell'Unione Europea.

Vediamo insieme le parti più importanti del curriculum

Nella parte "Informazioni personali" si scrivono i dati personali. Attenzione a segnalare l'indirizzo dove potete essere contattati con facilità.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Pilar Garcia
Indirizzo	Via G. Garibaldi n. 28 - 25010 Acquafredda (BS)
Telefono	329.3474762
Fax	
E-mail	pilargarcia@liberot.it
Nazionalità	ecuadoriana
Data di nascita	25.10.1972

Nella parte "Esperienza lavorativa" si scrivono le esperienze lavorative. Cominciate a scrivere le esperienze più recenti e indicate per quanto tempo avete lavorato. Indicate le informazioni sul datore di lavoro per cui avete lavorato. Indicate i compiti principali del vostro lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 1995 al 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Varie famiglie italiane
• Tipo di azienda o settore	Assistenza familiare
• Tipo di impiego	Collaboratrice domestica
• Principali mansioni e responsabilità	Pulizia della casa e assistenza a bambini
• Date (da – a)	Dal 1992 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Rivendita automobili
• Tipo di impiego	Addetto di segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Riordino pratiche di vendita, gestione appuntamenti e telefonate, contatti con fornitori
• Date (da – a)	Dal 1989 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MansionReal Calles Vicente Ramon Roca Y Quito Ecuador
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Pulizia della hall e degli spazi di ingresso
• Principali mansioni e responsabilità	

Nella parte “Istruzione e formazione” si scrivono i titoli di studio e i corsi seguiti. Anche in questo caso si comincia con i corsi più recenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Dal1990 al 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Colegio Internacional “Luigi Galvani” Calle Eustorgio Salgado N. 20-73 y Santa Rosa (Miraflores) – QUITO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Spagnolo, italiano, inglese, storia, geografia, matematica, chimica
• Qualifica conseguita	diploma di scuola superiore

Nella parte “Madrelingua” si indica lingua materna.

MADRELINGUA	SPAGNOLA
-------------	----------

Nella parte “Lingue straniere” si scrivono le informazioni sulle lingue straniere conosciute. Indicate il livello (elementare – buono - eccellente) per le diverse abilità (lettura – scrittura – espressione orale). Se avete una certificazione di competenza nella lingua straniera indicate quale e quando l’avete ottenuta.

ALTRE LINGUE	
	ITALIANO
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

Nella parte “Capacità e competenze relazionali” si descrivono le abilità a comunicare con i colleghi e con il pubblico.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Ottime capacità comunicative e di relazione, sia con i colleghi che con il pubblico, acquisite durante la formazione e l’esperienza professionale.</p>
---	---

Nella sezione “Capacità e competenze Organizzative” si descrivono le abilità che abbiamo per organizzare il lavoro.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti,</i></p>	<p>Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro. Buone capacità di lavoro in gruppo.</p>
---	---

<i>bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
---	--

Nella sezione “Capacità e competenze tecniche” si descrivono le competenze tecniche come, ad esempio, le conoscenze informatiche.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto Windows, specialmente dei programmi Word e Excel.</p>
---	---

Nella sezione “Altre capacità e competenze” si indicano altre informazioni che possono essere utili a chi legge il Curriculum.

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Puntualità, precisione. Disponibilità a lavorare su turnazione; capacità di prendere decisioni in autonomia.</p>
---	---

Infine, nella sezione “Allegati” si indicano gli eventuali documenti inviati insieme al curriculum.

ALLEGATI	N. 1 LETTERE DI REFERENZE
-----------------	---------------------------