



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA

Guida per la ricerca **attiva** del lavoro

Questa guida è pensata per accompagnarti nel tuo percorso dall'Università all'ingresso nel mondo del lavoro, fornendoti strumenti concreti e suggerimenti pratici per affrontare con sicurezza i primi passi dopo la laurea e dare forma al tuo futuro professionale.



Indice

| | |
|---|----|
| • I servizi del placement universitario | 3 |
| • Glossario del placement universitario | 4 |
| • Il curriculum vitae (cv) | 8 |
| • La lettera di presentazione (o lettera motivazionale) | 10 |
| • Il colloquio di lavoro | 12 |
| • Soft skills: la chiave del tuo successo | 14 |
| • Soft skills nel mondo del lavoro | 15 |
| • La ricerca attiva del lavoro | 16 |
| • A.I. e recruiting: l'uso dell'intelligenza artificiale nella fase di selezione | 18 |
| • Siti utili | 19 |
| • Contatti | 20 |



I servizi del placement universitario

I servizi di placement dell’Università degli Studi dell’Insubria accompagnano studenti e neolaureati nel passaggio dal percorso universitario al mondo del lavoro.

L’obiettivo è fornire un supporto concreto e personalizzato per definire i propri obiettivi professionali, redigere un curriculum e una lettera di presentazione efficaci, prepararsi ai colloqui di selezione ed entrare in contatto con aziende/organizzazioni in cerca di nuovi profili.

Le attività di placement offrono strumenti e occasioni concrete per accompagnare studenti e neolaureati verso il mondo del lavoro:

- **Orientamento professionale**

Attraverso colloqui individuali, è possibile riconoscere i propri punti di forza, individuare gli interessi e definire obiettivi professionali più consapevoli e realistici.

- **Revisione del CV e della lettera di motivazione**

Un supporto pratico nella revisione dei documenti di candidatura, per renderli efficaci, personalizzati e compatibili con i principali sistemi di selezione automatica (ATS).

- **Career Day e incontri con le aziende**

Occasioni di incontro dirette con il mondo del lavoro, come il Career Day, le presentazioni aziendali e i recruiting day tematici, in presenza o online, dedicati a specifici settori o profili professionali.

- **Stage extracurriculari**

Assistenza nella ricerca, attivazione e gestione di stage extracurriculari – rivolti ai laureati – per sperimentare sul campo le proprie competenze e avviare il percorso professionale.

- **Piattaforma AlmaLaurea**

Accesso alla banca dati nazionale che mette in rete laureati e aziende, offrendo strumenti per la pubblicazione del curriculum e la consultazione di offerte di lavoro e tirocinio.

Glossario del placement universitario

I termini che incontrerai più frequentemente quando inizierai a pensare al tuo futuro professionale

AlmaLaurea

AlmaLaurea è un Consorzio interuniversitario: rappresenta 82 atenei e circa il 90% di coloro che si laureano in Italia. Serve a mettere in contatto università, laureati e aziende. Gli studenti iscritti nella nostra Università e i nostri laureati possono caricare il proprio CV, possono essere contattati dalle aziende che cercano personale e possono candidarsi direttamente per offerte di lavoro o tirocini. Aziende, istituzioni ecc., possono accedervi e consultarlo per pubblicare annunci di lavoro e stage o selezionare candidati per le posizioni aperte della loro azienda.

 [AlmaLaurea](#)

Annuncio di lavoro o stage

Annuncio pubblicato da un'azienda per cercare candidati. Indica le mansioni, i requisiti richiesti e come candidarsi.

 **Consiglio:**
Leggi sempre bene la descrizione per capire se è davvero in linea con il tuo profilo.

 [Bacheca annunci AlmaLaurea](#)

Assessment

È un processo di selezione che prevede esercitazioni di gruppo, test attitudinali e colloqui per valutare le competenze di un candidato in modo pratico.

 **Consiglio:**
Preparati con esercizi di problem solving, role playing e lavori di squadra simulati.

Contratto di lavoro

- **Contratto a tempo indeterminato**

È il contratto stabile per eccellenza: non ha una scadenza e garantisce maggiori tutele al lavoratore.

- **Contratto a tempo determinato**

Ha una durata definita (fino a 12 mesi, prorogabile in alcuni casi). È usato per esigenze temporanee dell'azienda.

- **Contratto di apprendistato**

Contratto che combina lavoro e formazione, rivolto in genere ai giovani under 30. Permette di acquisire competenze professionali sul campo.

- **Freelance / Libero professionista**

Lavoratore autonomo che offre i propri servizi a più clienti senza vincolo di subordinazione.

- **Contratto a chiamata (o intermittente)**

Il lavoratore è chiamato a lavorare solo quando l'azienda ne ha bisogno. È adatto per attività discontinue.

- **Contratto di somministrazione (tramite agenzia)**

Il lavoratore è assunto da un'agenzia per essere "prestato" a un'azienda utilizzatrice. Combinata flessibilità e tutele.

Colloquio di lavoro

Incontro (di persona o online) per valutare se sei adatto a un ruolo. Di solito si parla di esperienze, motivazione e competenze.

Competenze

- **Hard skills**

Le hard skills sono le competenze tecniche e pratiche che si possono apprendere attraverso lo studio o l'esperienza, come saper usare un software, parlare una lingua straniera o leggere un bilancio.

- **Soft skills**

Competenze personali e relazionali (es. comunicazione, pensiero critico, leadership, adattabilità, gestione del tempo, lavoro in gruppo, problem solving) utili in qualsiasi lavoro.

Sono spesso tradotte come competenze trasversali e rappresentano le qualità personali o, meglio, caratteristiche attitudinali, di un candidato.

Curriculum Vitae (cv)

Documento che riassume la tua formazione, le tue esperienze e competenze. Deve essere chiaro, sintetico e personalizzato per ogni candidatura.

Lettera di presentazione (o lettera motivazionale)

Testo che accompagna il CV, dove si esprimono motivazioni personali e professionali per candidarsi a una posizione.

LinkedIn

È una piattaforma social professionale che viene utilizzata per la ricerca del lavoro.

Profilo professionale

Descrizione sintetica di chi sei professionalmente: cosa sai fare, che obiettivi hai, quali sono i tuoi punti di forza.



Consiglio:

Usa LinkedIn per costruire e aggiornare il tuo profilo professionale.

Reclutamento / Selezione

Processo con cui un'azienda individua, valuta e sceglie i candidati più adatti per un ruolo.



Consiglio:

Ogni fase (CV, colloquio, follow-up) è importante. Preparati con attenzione.

Referenze

Personne (professori, ex datori di lavoro) che possono fornire una testimonianza sul tuo operato e sulla tua affidabilità.



Consiglio:

Chiedi sempre il permesso prima di indicare qualcuno come referente.

STAR Method

Acronimo per Situazione, Compito, Azione, Risultato. Tecnica di risposta usata nei colloqui di lavoro per rispondere a domande comportamentali.

Stage/Tirocinio

Attività formativa che consente agli studenti di entrare in contatto con il mondo del lavoro durante o al termine del corso di studi.

- **Stage/Tirocinio curriculare (rivolto agli studenti universitari)**

La maggior parte dei corsi di laurea triennali e magistrali prevedono un periodo di tirocinio, presso aziende o enti esterni, convenzionati con l'Università. Durante lo stage si acquisiscono crediti.

Come attivare un tirocinio curriculare

- **Stage/Tirocinio extracurriculare (rivolto ai laureati)**

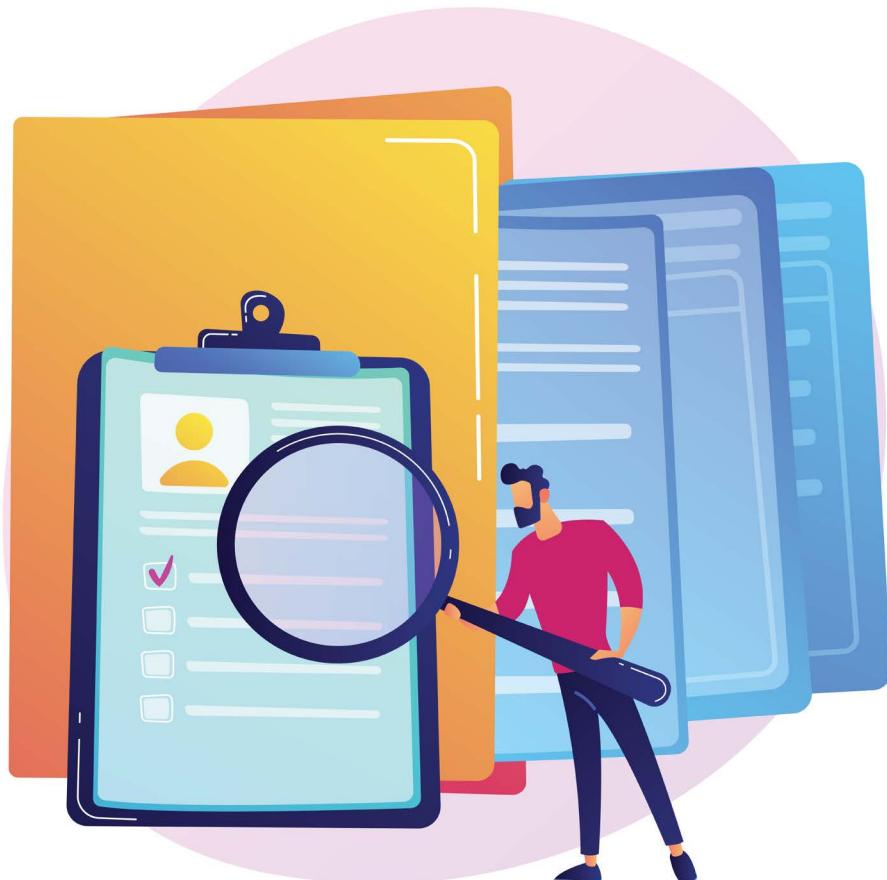
Lo stage extracurriculare è lo stage svolto dopo la laurea, regolato da normative regionali e convenzioni.

È un periodo di formazione in azienda, che ha lo scopo di farti acquisire esperienza.

Consiglio:

Valuta attentamente contenuto formativo e mansioni.

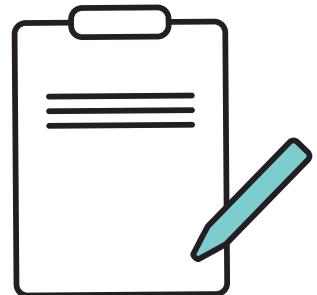
Come attivare un tirocinio extra curriculare



Il curriculum vitae (cv)

1. Cos'è il curriculum?

Immaginalo come il tuo “biglietto da visita” o come il trailer di un film: è un documento che presenta, in breve, il tuo percorso formativo, le tue esperienze professionali e le tue competenze. Il CV ha lo scopo di mettere in luce le tue abilità e le tue esperienze, in modo tale che i selezionatori possano risultare interessati e propensi a ricontattarti per un colloquio di lavoro.



2. Cosa scrivere nel CV?

Ecco la struttura consigliata per il curriculum:

- **Dati personali:** nome e cognome; data di nascita; residenza (città, provincia, Stato); recapito telefonico; indirizzo e-mail (attenzione: gli indirizzi e-mail devono essere professionali e sobri – ad esempio: nome.cognome@mail.com – poiché indirizzi poco seri potrebbero scoraggiare i selezionatori); eventuali rimandi ai propri social, come LinkedIn (facoltativi).

- **Formazione:** importante da valorizzare, soprattutto se si sta cercando il primo lavoro e si hanno ancora poche esperienze professionali. Occorre elencare i propri titoli di studio in ordine cronologico inverso, quindi partendo dal titolo più recente (conseguito o in corso). Bisogna specificare il nome dell'università, il corso di laurea, le date di inizio e fine, il titolo della tesi e la media (se buona).

- **Esperienze lavorative / Tirocini:** come per i titoli di studio, anche le esperienze professionali vanno elencate a partire dalla più recente. Occorre specificare il nome dell'azienda o ente, il ruolo, il periodo e le principali attività svolte.

- **Competenze tecniche:** indicare eventuali conoscenze di software specifici (es. pacchetto Office, AutoCAD, Python, R, MATLAB), linguaggi di programmazione o strumenti.

- **Competenze linguistiche:** indicare la lingua madre (es. Italiano: madrelingua) e le lingue straniere con il relativo livello di competenza, utilizzando la scala QCER (da A1 a C2).

- **Competenze trasversali (Soft Skills):** abilità personali e relazionali che ti caratterizzano (es. comunicazione efficace, problem solving, capacità di lavorare in team, leadership, gestione del tempo, gestione dello stress, autonomia, flessibilità, capacità di pensare fuori dagli schemi). A differenza delle competenze tecniche, sono spendibili in tutti i contesti lavorativi.

- **Interessi (facoltativi):** anche le tue passioni (es. sport, teatro, lettura, capacità di suonare strumenti musicali, ecc.) possono dire molto delle tue competenze! Includile per dare un tocco personale al CV e per trasmettere aspetti interessanti della tua personalità.

- **Certificazioni, premi e riconoscimenti.**

- **Autorizzazione al trattamento dei dati personali (obbligatoria):** alla fine del CV occorre inserire questa dicitura: Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

3. I consigli per un CV efficace

Per scrivere un CV efficace dovrà fare attenzione a questi aspetti:

- **Sintesi:** il CV ideale è lungo una o due pagine, la sintesi è essenziale!
- **Leggibilità:** usa un formato leggibile, imposta margini adeguati, l'interlinea a 1.15 e usa font semplici come Arial, Calibri o Times New Roman.
- **Rielaborazione:** non usare lo stesso CV per tutte le offerte di lavoro! Informati bene sull'azienda e sul ruolo per cui ti stai candidando e adatta il tuo CV mettendo in luce le competenze che potrebbero essere più interessanti in quel contesto.
- **Parole chiave:** fai attenzione alle parole chiave presenti nell'annuncio e cerca di utilizzarle anche nel tuo CV, sono fondamentali per superare le selezioni fatte da screening automatici (ATS).
- **Personalizzazione:** metti adeguatamente in luce le tue competenze, soprattutto quelle trasversali, adattandole ai diversi annunci di lavoro.
- **Rilettura:** verifica che non siano presenti errori grammaticali o di battitura. È sempre utile far rileggere il tuo CV anche a qualcun altro prima di inviarlo all'azienda.

4. Quali sono gli errori da evitare?

Ecco cosa non bisogna assolutamente fare nel CV:

- Essere troppo prolissi e scrivere CV eccessivamente lunghi;
- Usare un formato poco leggibile ed essere confusi, usare font strani;
- Utilizzare foto poco serie (non è obbligatorio inserire la foto, ma se decidi di inserirla deve essere professionale) o indirizzi e-mail poco professionali;
- Scrivere cose non vere o esagerate: i selezionatori possono verificare quello che hai scritto nel CV, anche in fase di colloquio (ad esempio, se indichi un alto livello di conoscenza della lingua inglese, i selezionatori possono decidere di svolgere il colloquio in lingua);
- Fare errori di grammatica o di ortografia;
- Usare lo stesso CV per tutte le offerte di lavoro;
- Sbagliare l'ordine cronologico: ricordati che nel CV va utilizzato l'ordine cronologico inverso, che presenta le esperienze dalla più recente alla più datata.



La lettera di presentazione (o lettera motivazionale)

1. Cos'è?

La lettera di presentazione (o lettera motivazionale) è un documento che accompagna il tuo curriculum vitae (CV) quando ti candidi per un lavoro. È un'opportunità per raccontare chi sei, perché sei interessato alla posizione e cosa puoi offrire all'azienda.

2. A cosa serve?

La lettera di presentazione serve a:

- Introdurre te stesso: presentare la tua personalità e le tue motivazioni.
- Mostrare interesse: esprimere il tuo interesse per l'azienda e la posizione.
- Evidenziare competenze: sottolineare le tue abilità e esperienze rilevanti per il ruolo.
- Differenziarti: distinguerti da altri candidati mostrando la tua unicità e motivazione.

3. Come scriverla?

Ecco alcuni punti chiave per scrivere una buona lettera di presentazione:

1. **Personalizza:** adatta la lettera all'azienda e alla posizione per cui stai candidando.
2. **Struttura:** solitamente include un'introduzione, un corpo centrale e una conclusione.
3. **Tono:** professionale, ma anche personale e motivato.
4. **Breve e concisa:** idealmente una pagina.
5. **Errori:** controlla attentamente per errori di grammatica e ortografia.

4. Struttura tipica:

1. **Introduzione:** presenta te stesso e indica la posizione per cui ti candidi.
2. **Corpo:** spiega perché sei interessato al ruolo e all'azienda, evidenzia le tue competenze e esperienze rilevanti.
3. **Conclusione:** ringrazia per l'attenzione, esprimi interesse per un colloquio/intervista e chiudi cordialmente.

Esempio in italiano:

Gentile [Nome del Responsabile],
sono [Tuo Nome], laureato in [Tuo Corso di Studi], e sono molto interessato alla posizione di [Posizione] presso [Nome Azienda]. Ho seguito con attenzione le attività di [Nome Azienda] e credo che le mie competenze in [Area di Competenza] possano contribuire al successo del vostro team.

Le mie esperienze presso [Precedenti Esperienze] mi hanno permesso di sviluppare abilità come [Abilità Rilevanti]. Sono motivato a lavorare con [Nome Azienda] per [Motivo di Interesse].

Ringrazio per l'attenzione e resto a disposizione per un colloquio.

Cordiali saluti,

[Tuo Nome]

Esempio in inglese (cover letter):

Dear [Hiring Manager's Name],

I am [Your Name], with a degree in [Your Field of Study], and I am excited to apply for the [Position] role at [Company Name]. I have followed [Company Name]'s work and believe my skills in [Skill Area] can contribute to your team's success.

My experiences at [Previous Experiences] have allowed me to develop abilities such as [Relevant Skills]. I am motivated to join [Company Name] because [Reason for Interest].

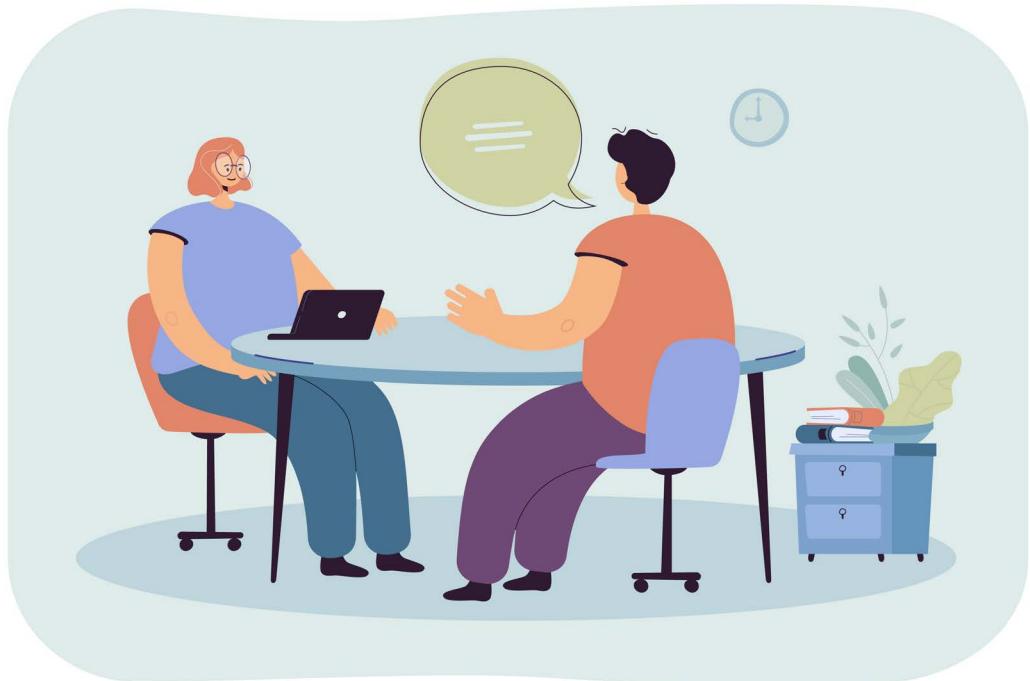
Thank you for your consideration. I look forward to the opportunity to discuss my application.

Best regards,

[Your Name]

Consigli:

- **Adatta al contesto:** personalizza per il lavoro e l'azienda.
- **Sii chiaro e conciso:** vai dritto al punto mostrando il tuo valore.
- **Mostra entusiasmo:** esprimi il tuo interesse genuino per il ruolo e l'azienda.



Il colloquio di lavoro

1. Perché è importante prepararsi?

La preparazione è fondamentale per aumentare le tue possibilità di successo in un colloquio di lavoro. Ti aiuta a:

- **Presentarti al meglio:** mostrare le tue competenze e la tua personalità.
- **Rispondere efficacemente:** affrontare le domande con sicurezza.
- **Dimostrare interesse:** mostrare motivazione e conoscenza dell'azienda.

2. Come prepararsi?

1. **Ricerca sull'azienda:** informati su mission, valori, prodotti/servizi e notizie recenti.
2. **Conosci il ruolo:** studia la descrizione della posizione e pensa a come le tue abilità si allineano.
3. **Prepara risposte:** pensa a risposte per domande comuni (vedi sotto).
4. **Prepara domande:** prepara domande intelligenti da fare al recruiter/intervistatore.
5. **Abbigliamento:** scegli un abbigliamento adeguato al contesto aziendale.
6. **Simula:** fai simulazioni di colloquio con amici o familiari.
7. **Documenti:** porta copie del CV, referenze (se richieste), certificati rilevanti.

3. Domande comuni in un colloquio:

- **"Raccontami di te":** parla brevemente della tua formazione e esperienze rilevanti.
- **"Perché vuoi lavorare qui?":** mostra conoscenza dell'azienda e motivazione.
- **"Quali sono i tuoi punti di forza/debolezza?":** sii onesto, focalizzati su punti di forza e come affronti le debolezze.
- **"Dove ti vedi tra 5 anni?":** mostra ambizione e allineamento con l'azienda.
- **"Perché dovremmo assumerti?":** evidenzia il tuo valore aggiunto.



4. Tipologie di Colloqui di Lavoro

1. Colloquio Tradizionale (Faccia a Faccia)

- Interazione diretta con un recruiter o manager.
- Può essere individuale o con un panel di persone.

2. Colloquio Telefonico

- Spesso usato come screening iniziale.
- Richiede chiarezza e concisione nelle risposte.

3. Colloquio Video (Online)

- Usato sempre più frequentemente (es. Zoom, Skype, Teams).
- Richiede preparazione tecnica (connessione, audio/video) e ambiente adeguato.

4. Colloquio di Gruppo

- Più candidati intervistati insieme.
- Valuta capacità di lavorare in team e interazione.

5. Colloquio Competency-Based (Basato sulle Competenze)

- Focus su esempi specifici di esperienze passate legate a competenze chiave.
- Domande tipo "Racconta un momento in cui...".

6. Colloquio Case Study

- Presentazione di un caso/problem solving da parte del candidato.
- Valuta capacità analitiche e di soluzione problemi.

7. Colloquio Stress (o Stress Interview)

- Tecnica per valutare reazioni sotto pressione (meno comune oggi).
- Può includere domande provocatorie o situazioni simulate.

8. Colloquio Informale

- Può avvenire in contesti meno formali (es. pranzo, caffè).
- Valuta anche aspetti culturali e di personalità.

9. Assessment Center

- Include più attività (presentazioni, esercizi di gruppo, test psicometrici).
- Spesso usato per selezioni graduate o posizioni manageriali.

Consigli:

- **Sii te stesso:** l'autenticità è importante.
- **Ascolta attentamente:** rispondi alle domande con pertinenza.
- **Mostra entusiasmo:** dimostra interesse per l'azienda e il ruolo.
- **Chiedi chiarimenti:** se non capisci una domanda.
- **Follow-up:** un ringraziamento via e-mail può essere apprezzato.

Soft skills: la chiave del tuo successo

Nel mondo del lavoro non bastano solo le conoscenze tecniche, le hard skills, ovvero quelle che hai imparato nei libri o nei laboratori. A fare la differenza molto spesso sono le soft skills, ovvero quelle competenze “trasversali” che riguardano il modo in cui lavori, comunichi e ti relazioni con gli altri.

In parole semplici: le soft skills, o competenze trasversali, sono le tue qualità umane e relazionali come, ad esempio, saper lavorare in gruppo, gestire lo stress, comunicare in modo chiaro o adattarti ai cambiamenti.

Le soft skills non sono un'aggiunta al curriculum, ma il filo invisibile che tiene insieme il modo di lavorare, di relazionarsi e di affrontare le complessità. Se le hard skills raccontano il saper fare attraverso le tecniche specifiche di una professione, le soft skills sono ciò che ti aiuta a trasformare ciò che sai in risultati concreti, a farti notare in un gruppo e a crescere professionalmente. Sempre più aziende le considerano decisive: in un mondo del lavoro che cambia rapidamente, fatto di tecnologie che invecchiano in fretta e sfide sempre nuove, il valore aggiunto risiede nella persona, nella sua capacità di adattarsi, imparare, creare connessioni.

Le soft skills sono competenze che si coltivano attraverso le esperienze della vita, maturano con l'esperienza, ma soprattutto con la consapevolezza.

Alcune competenze trasversali riguardano il rapporto con noi stessi, altre il modo in cui entriamo in relazione con gli altri.

Possiamo, dunque, distinguerle in due grandi gruppi:



• **Competenze trasversali interne:** sono le competenze attraverso le quali si percepisce e si interagisce con sé stessi (ad esempio: intuito, ambizione, intelligenza emotiva, tenacia nel raggiungere gli obiettivi, capacità di organizzazione);

• **Competenze trasversali esterne:** sono le competenze che riguardano il modo in cui ci rapportiamo agli altri, ad esempio l'empatia, la capacità di ascolto, la comunicazione efficace.

Soft skills nel mondo del lavoro

Le competenze trasversali sono fondamentali nel mondo del lavoro: basti pensare che l'89% delle assunzioni risulta sbagliato per la mancanza di personalità o di motivazione da parte del candidato, spesso proprio a causa del mancato approfondimento delle soft skills (fonte Leadership IQ e LinkedIn Global Talent Trends 2019).

Sviluppare forti soft skills consente a un individuo di navigare più strategicamente e con sicurezza nel mondo del lavoro e dello studio accademico. Per coltivare le abilità sociali è importante praticare costantemente le attitudini che si desidera perfezionare, ad esempio, ascolto attivo, parole di apprezzamento, leadership e lavoro di gruppo.

Di seguito l'elenco delle soft skills più ricercate dalle aziende:

- **Problem solving:** affrontare ostacoli in modo lucido e trovare soluzioni anche fuori dagli schemi.
- **Pensiero critico:** la capacità di analizzare informazioni, distinguere i fatti dalle opinioni, prendere decisioni ponderate.
- **Flessibilità e adattabilità:** accogliere il cambiamento non come una minaccia, ma come un'occasione per riorientarsi.
- **Autonomia:** lavorare in modo indipendente, prendersi responsabilità, fare scelte senza bisogno continuo di conferme.
- **Teamwork:** saper collaborare con ascolto, rispetto e apertura.
- **Comunicazione efficace:** non solo sapersi esporre, ma sviluppare l'ascolto attivo, capire i contesti, scegliere il registro linguistico adatto.
- **Intelligenza emotiva:** riconoscere le proprie emozioni e quelle altrui, regolarle e usarle per costruire relazioni più sane e costruttive.
- **Gestione del tempo:** pianificare e attribuire priorità, ottenere il massimo dal tempo a disposizione.
- **Affidabilità e integrità:** ispirare fiducia attraverso la coerenza delle proprie azioni.
- **Multitasking:** svolgere molteplici attività contemporaneamente.
- **Voglia di imparare:** il desiderio continuo di migliorarsi, mettersi in discussione, cercare feedback.

Le soft skills sono il tuo biglietto da visita invisibile: il modo in cui lavori dice molto del modo in cui pensi e il modo in cui pensi riflette chi sei, per questo è importante attribuire alle competenze trasversali il giusto valore, raccontarle con sincerità nel CV e dimostrarle nei colloqui attraverso esempi concreti ed esperienze vissute.

È importante quindi prendersi del tempo per valutare le proprie competenze trasversali, per capire quali soft skills si possiedono già in modo naturale e su quali si potrebbe iniziare a lavorare.

Autovalutazione soft skills: **30 domande comportamentali per valutare le soft skills**
Riflettere su chi sei ora è il modo migliore per crescere nel futuro.

La ricerca attiva del lavoro

La ricerca del lavoro non è solo inviare CV a caso, si tratta di un processo strategico, continuo e multidimensionale. Significa essere protagonisti del proprio percorso professionale, anticipando le opportunità, creando connessioni e presentandosi in modo efficace.

Prima di inviare il tuo cv assicurati di procedere in modo sistematico ed efficace definendo un obiettivo chiaro (ruolo, settore, area geografica) e studiando le aziende target per capire la loro mission, i loro valori e la loro cultura organizzativa: questo ti permetterà di rapportarti in maniera consapevole e mirata e di proporre la tua candidatura in modo professionale.

Adatta il CV e la lettera di motivazione per ogni posizione: ogni profilo professionale ha le proprie peculiarità e soft skills, devi saperle valorizzare per metterti in luce.

Cura la tua reputazione online: mantieni il tuo LinkedIn aggiornato e professionale e verifica che la tua presenza sui social pubblici sia coerente con i valori dell'azienda ideale a cui aspiri.

Allena il tuo pitch: presentati in 30 secondi in modo efficace e autentico scegliendo le parole che ti caratterizzano di più. Avrai così la possibilità di comunicare all'azienda in modo puntuale quali sono i tuoi punti di forza.

Monitora i progressi e tieni traccia delle posizioni a cui ti candidi: essere contattato da un'azienda e non ricordare di aver inviato la propria candidatura non è mai un bel feedback. Dopo aver definito i tuoi obiettivi, ci sono diversi canali che puoi utilizzare, anche simultaneamente, per proporre la tua professionalità:

1) Portali e social dedicati alla ricerca del lavoro come ad esempio:

- LinkedIn: fondamentale per profili qualificati e neolaureati. Ricorda anche il tuo Ateneo è iscritto a LinkedIn, la pagina è aggiornata periodicamente per supportarti nella ricerca del lavoro e per condividere le opportunità delle aziende iscritte al canale.
<https://www.linkedin.com/school/uninsubria>
- Indeed, Monster, Jobrapido, InfoJobs, Trovolavoro: siti dedicati alle offerte di lavoro e tirocinio
- Portali universitari o Career Service (Almalaurea, App Almalgo) *Bacheca Annunci , App AlmaGo! | Università degli studi dell'Insubria*
- Portali settoriali (es. Tech Jobs Day, Pharma Jobs, FashionJobs, ecc.)
- Portali internazionali: EURES (europa.eu/eures) - portale ufficiale della Commissione Europea per la mobilità professionale (*Find a job in Europe - European Union*); oppure *GoAbroad / GoOverseas* - portale per stage, tirocini, volontariato o programmi trainee internazionali; oppure *JobScout24.ch*, se ti interessa entrare nel mercato del lavoro svizzero.

2) Candidatura spontanea: l'iniziativa personale è sempre molto apprezzata, selezionare alcune aziende di tuo interesse e inoltrare una candidatura spontanea è un ottimo modo per metterti in evidenza. Per inviare una candidatura spontanea segui questi passaggi:

- Controlla la sezione "Lavora con noi" dei siti aziendali
- Prepara una lettera di presentazione personalizzata e mirata (vedi sezione dedicata)
- Segnala l'interesse anche via LinkedIn

3) Eventi e career day: partecipare a career day o eventi di recruiting mirati è un modo efficace e sempre più utilizzato dalle aziende per identificare i profili professionali più idonei, inoltre hai la possibilità di proporli a più aziende in un unico evento. [Placement universitario | Uni-versità degli studi dell'Insubria](#)

Cerca e partecipa a:

- Fiere del lavoro online e in presenza (career day di Ateneo o job fair)
- Incontri organizzati da università e associazioni di categoria
- Hackathon, workshop, open day aziendali

4) Networking: la rete di conoscenze è molto importante per avere informazioni su aziende e offerte di lavoro e per candidarsi al meglio ai profili professionali desiderati. Cerca quindi di sviluppare le connessioni su LinkedIn con alumni, ex-stagisti, manager che magari hanno studiato nel tuo stesso ateneo. Oppure cerca di prendere contatto associazioni studentesche e professionali e attiva una rete di mentorship: contatta ex studenti o docenti che possono essere i tuoi mentori per l'inserimento nel mondo del lavoro.

5) Agenzie per il lavoro e recruiter: visita i siti delle più note agenzie per il lavoro, poiché spesso hanno aree dedicate alla ricerca di profili professionali rivolti ai soli laureati e possono aiutarti a inserirti nel mondo del lavoro. Alcune agenzie note sono Adecco, Manpower, Randstad, Michael Page, Hays o Head hunter.



A.I. e recruiting: uso dell'intelligenza artificiale nella fase di selezione

Quando invii un curriculum vitae, considera come le aziende usano l'AI nella selezione dei profili considerati più idonei. Le aziende, infatti, usano sempre più l'intelligenza artificiale per effettuare lo Screening automatico dei CV con ATS (Applicant Tracking System) e per effettuare l'analisi semantica delle competenze, cioè il matching tra job description e profili.

Anche i video colloqui vengono spesso analizzati con sistemi di A.I. per la valutazione delle risposte e del linguaggio del corpo.

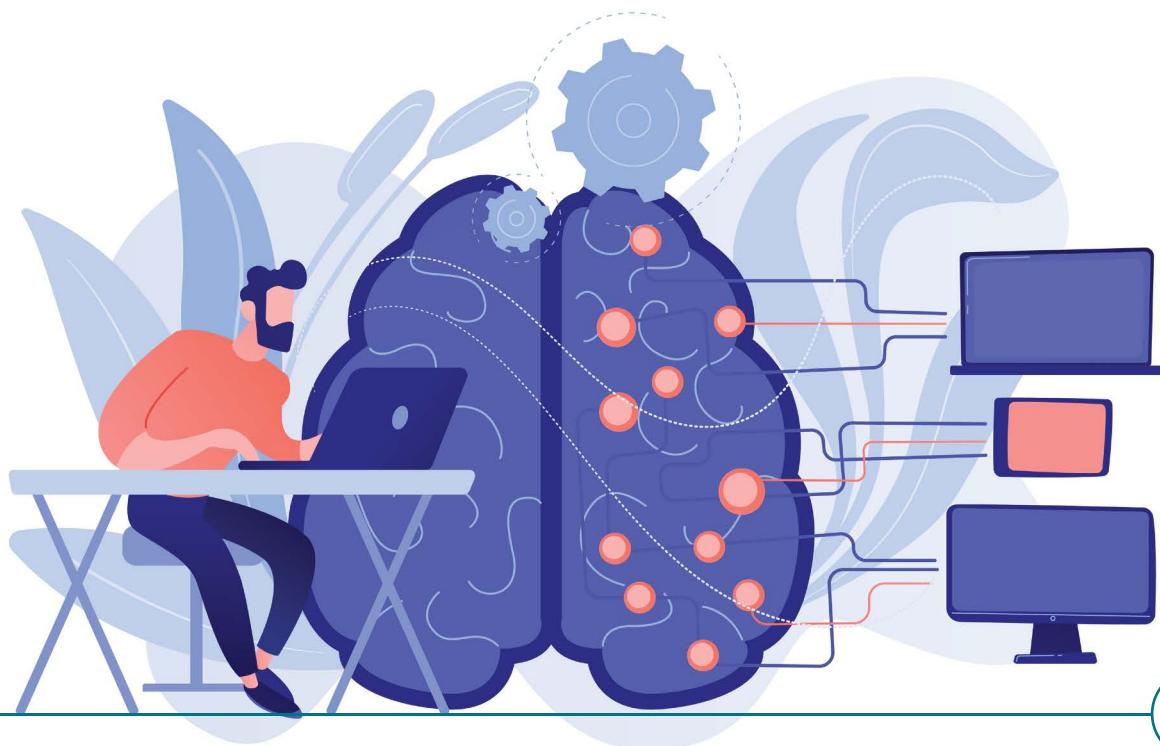
Persino in fase di candidature spesso viene usato un Chatbot HR per rispondere ai candidati o guiderli nella candidatura.

Infine, sistemi automatizzati di predictive hiring vengono sempre più utilizzati per prevedere il successo di un candidato nel ruolo.

Cosa significa per te? Significa che dovrai curare le parole chiave nel tuo CV: è importante usare i termini utilizzati nelle job description che stai consultando per avere un riscontro maggiore nella selezione effettuata tramite A.I.

Rispondi in modo strutturato ai video-colloqui (STAR Method) e usa strumenti basati sull'AI come ChatGPT, Interview Warmup o Jobiri per simulazioni di colloquio e ricevere feedback.

Infine, ricorda che AI è uno strumento utile, ma non sostituisce il contatto umano. È fondamentale curare sempre l'autenticità del tuo profilo e continuare ad allenarti a interagire con persone reali.



Siti utili

Prima di concludere la nostra guida alla ricerca di lavoro, lasciamo a disposizione alcuni link che possono esserti utili:

- Pagina Placement di Ateneo, dove potrai trovare tutte le attività di recruitment organizzate dalla tua università, i seminari, i consigli utili e le modalità di attivazione di tirocini extracurriculare: [Placement universitario | Università degli studi dell'Insubria](#)
- Applicazione AlmaGo: [App AlmaGo! | Università degli studi dell'Insubria](#)
- Autovalutazione soft skills: [30 domande comportamentali per valutare le soft skill](#)
- Ministero del lavoro e delle politiche sociali: [Home page | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#)
- Modelli di Curriculum Vitae:
Link Canva italiano: https://www.canva.com/it_it/creare/curriculum-vitae/
Link Canva inglese: <https://www.canva.com/create/cv/>
Link Google doc italiano: <https://docs.google.com/document/u/0/?tgif=d>
Link Europass italiano: <https://europa.eu/europass/it>
Link Europass in inglese: <https://europa.eu/europass/en>

• Portali lavoro

Portale lavoro provincia di Como: [Portale Lavoro Provincia di Como](#)

Portale lavoro provincia di Varese: [Portale annunci di Lavoro e di Tirocinio - Provincia di Varese](#)

Portale lavoro provincia di Milano: [Offerte di lavoro dai Centri impiego](#)

Portare lavoro Svizzera italiana: [Portali ricerca lavoro | lugano.ch](#)

Portale lavoro Europa: [EURES](#)

Portale lavoro per persone con disabilità:

- SIISL (INPS / Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)

[Login | Sistema Informativo per l'Inclusione Sociale e Lavorativa \(SIISL\)](#)

- JOBMEETOO [Entra in Jobmetoo e trova il lavoro giusto per te](#)

- ClicLavoro – sezione “Diversamente abili: avviamento al lavoro, accesso ai servizi” [Persone diversamente abili | Cliclavoro](#)

Contatti Ufficio orientamento e placement Varese: [Sportello: Ufficio Orientamento e placement - Varese | Università degli studi dell'Insubria](#)

Contatti Ufficio Orientamento e placement Como: Sportello: [Ufficio Orientamento e placement - Como | Università degli studi dell'Insubria](#)

I nostri contatti

Scarica l'app Uninsubria



Contattaci

Contact Center

Da rete fissa: numero verde gratuito 800 011 398.

Da rete mobile: 031 2389988 (Como); 0332 219988 (Varese).

Il Contact Center è attivo:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 20.00.
- Il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Infostudenti

Per richieste di informazioni e richieste di appuntamento: <https://www.uninsubria.it/infostudenti>

Ufficio Orientamento e placement



Como: via Valleggio, 11

Varese: via Rossi, 9

E-mail: orientamento@uninsubria.it

Sito web: www.uninsubria.it/orientamento

Seguici su



www.facebook.com/uninsubria



www.instagram.com/uninsubria



www.twitter.com/Uni_Insubria



https://it.linkedin.com/school/uninsubria/



https://www.youtube.com/c/UniversitàdegliStudi dellInsubria



www.uninsubria.it