

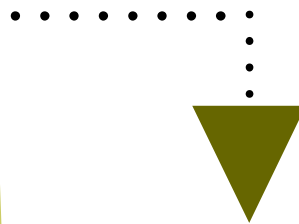
Il Bollettino



Quadrimestrale di
attualità e
informazione del
Pasfa

N° 3/2009

Editoriale



Trascorsa la tradizionale “pausa estiva”, dedicata alla famiglia ed al riposo, durante la quale viene comunque assicurata l’operatività delle Sezioni, i Soci del PASFA sono tornati al loro consueto servizio a favore delle Forze Armate.

Il 17 settembre, giorno del funesto attentato ai Paracadutisti della Folgore, a Kabul, tutti noi ci siamo sentiti ancora più uniti e vicini, non solo ai parenti dei Caduti ed alla Brigata, che ha scritto tante illustri pagine di eroismo nella storia italiana e con cui portiamo avanti da anni una feconda collaborazione, ma anche alla nostra Patria, ancora una volta colpita da un efferato atto di terrorismo.

Dal 26 settembre al 3 ottobre si è svolto il Pellegrinaggio in Terra Santa, con un bel numero di Soci e loro parenti ed amici. Accompagnati magistralmente da Don Carlo Bazzi, siamo stati a Nazareth, Cafarnao, Tiberiade, Qumran, Gerico, Betlemme, Gerusalemme: un gruppo unito ed affiatato, che, con il Vangelo in mano come “guida”, per sette giorni sulle orme di Gesù ha vissuto un’esperienza tutta particolare di Fede e di crescita spirituale.

Con ottobre sono ripresi i soliti appuntamenti e gli impegni propri della nostra Associazione.

Il 2 novembre ha visto i nostri Soci onorare, con la preghiera e con la pia tradizione dell’addobbo delle tombe, chi è caduto in difesa della Patria.

Desidero sollecitare l’attenzione delle Sezioni a cogliere ogni possibilità di collaborazione con i Reparti destinati a missioni di pace all’estero. L’esperienza positiva di quanto già realizzato mi induce a ritenere questo campo di grande interesse per il futuro del PASFA.

Voglio inoltre ricordare uno degli impegni di lavoro imprescindibile nei prossimi mesi: le modifiche allo Statuto ed al Regolamento, al fine di renderli più funzionali ed aderenti alla realtà della nostra Associazione ed alla sua peculiare attività. E’ un obiettivo che potrà essere raggiunto solo con la fattiva collaborazione di tutte le Sezioni, che sono invitate, entro dicembre, a far pervenire le loro proposte e le loro osservazioni alla Presidenza Nazionale.

Termino queste mie brevi note con l’augurio di buon lavoro per il prossimi, impegnativi giorni che ci attendono.

Raffaella Liberi Carpitelli

Sommario



Vita del PASFA 4

Il pellegrinaggio in Terra Santa

Politiche per la famiglia 6

L'Audit Famiglia & Lavoro

Obiettivo VFPI: conoscere il mondo del lavoro 11

Come scrivere il curriculum vitae

VITA DEL PASFA

Il pellegrinaggio

in

Terra Santa

di Maria Luce Bui Di Maria

Da un sabato all'altro: un'esperienza forte, coinvolgente, che lascerà il segno nella nostra vita, sia che si trattasse della prima volta in cui ci si recava in Terra Santa, sia che ci fossero state precedenti occasioni.

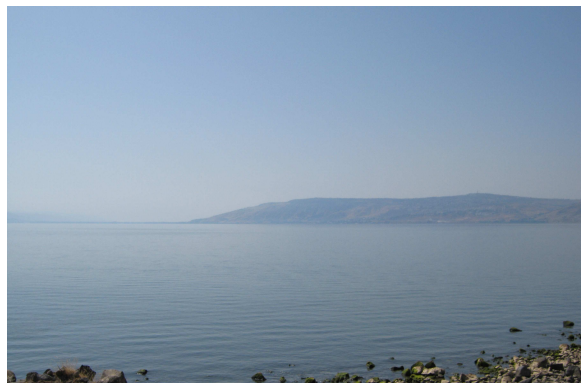
Questa volta tutti abbiamo riscontrato il felice abbinamento di un gruppo che, pur vario per provenienza ed età, era uniformato da una comune abitudine ad una certa "disciplina" di diretta o indiretta derivazione militare, da una discreta, se non buona, formazione, religiosa e culturale, da una condivisa volontà di trarre da un simile pellegrinaggio

il maggior giovamento possibile sul piano del proprio cammino interiore, della propria concezione della vita, con una guida come quella di don Carlo Bazzi che rispondeva in pieno alle esigenze di tutti, grazie alla sua cultura, alla

capacità di utilizzare i dati, le cognizioni specifiche che andavano dalla storia alla geografia, dalla linguistica alla politica, dai testi sacri alle problematiche sociali, per far riflettere, per trarne un motivo di approfondimento, per coglierne il messaggio di verità. Il suo "itinerario" si è svolto fra i due termini

continuamente richiamati della terra e dello spirito, dalla terra: quella che ci scorreva sotto gli occhi nella verde Galilea come nell'ardente deserto, nelle oasi come nelle rocce della zona di Qumran, allo spirito: quello emana dalle parole di Gesù nel Discorso della montagna, come nei luoghi dei suoi

miracoli e della sua passione; per terminare là sulla via che ci riconduceva all'aeroporto di Tel Aviv, presso Latrun, ad Emmaus, dove Gesù, è



Il lago di Tiberiade

(Continua a pagina 5)

VITA DEL PASFA



Le gole di Qumran

(Continua da pagina 4)

apparso dopo la Resurrezione ai viandanti, ci ha fatto chiedere come costoro: Signore, affrettiamoci perché si fa sera.....Non ci lasciare.

Siamo tornati certamente diversi, più consapevoli, più ricchi interiormente, direi anche più sereni: “Guardate gli uccelli dell’aria...” e, alzando gli occhi vedevamo davvero tanti uccelli gioiosi, non quei passerotti terrificanti e quegli snaturati gabbiani che volteggiano sui cieli delle nostre città! Là si respira veramente, al di sopra delle mistificazioni della storia, l’atmosfera della Creazione, il ricordo dell’Eden, la speranza dell’Eternità.

POLITICHE PER LA FAMIGLIA

L'Audit Famiglia & Lavoro.

Come nasce l'Audit Famiglia & Lavoro.

L'Audit Famiglia & Lavoro nasce in Germania nel 1995, con la denominazione Audit Familie & Beruf®, su incarico della Fondazione di pubblica utilità Hertie di Francoforte e sull'esempio di analoga iniziativa americana denominata Family Friendly Index. Nel 1998 è stato introdotto come strumento di implementazioni delle politiche familiari in Austria e dal 2004 ha fatto la sua comparsa ufficiale anche in Italia, grazie alla sua adozione da parte della Regione Trentino Alto Adige con un progetto transnazionale finanziato dalla Commissione Europea.

Che cos'è.

Volendo banalizzarlo potremmo dire che l'Audit non è altro che una certificazione di qualità. In realtà, rispetto alle certificazioni esistenti, qui ci troviamo di fronte alla certificazione non di semplici processi produttivi, ma vere e proprie

Conciliare lavoro e famiglia non è solo una necessità, ma anche un'opportunità che produce benefici tangibili sia alle persone sia alle organizzazioni di cui sono parte.

politiche di gestione delle attività sociali che hanno per effetto la produzione di un vero e proprio valore aggiunto per la collettività che ne beneficia.

Se il prodotto finale è l'ottenimento della certificazione, il punto di forza sono l'analisi di gestione e le azioni che occorre mettere in atto per raggiungere la certificazione.

L'Audit è un uno strumento di analisi organizzativa che consente di monitorare le modalità con cui un'organizzazione (impresa o ente pubblico) attua politiche di gestione del personale orientate alla famiglia. E' in sostanza un processo di *management* adottato su base volontaria dalle organizzazioni che intendono certificare il proprio impegno per il miglioramento della conciliazione di famiglia e lavoro al proprio interno. Tale processo deve avvenire in conformità allo standard europeo

(Continua a pagina 7)

POLITICHE PER LA FAMIGLIA

L'Audit Famiglia e Lavoro è un processo di valutazione sistematica, documentata e obiettiva delle politiche di gestione del personale di aziende ed organizzazioni di ogni tipo, che intendono certificare il proprio impegno per il miglioramento della conciliazione di famiglia e lavoro al loro interno.

(Continua da pagina 6)

denominato *European Work & Family Audit* della Beruf & Familie gGmbH di Francoforte che detiene i diritti del marchio e ne concede lo sfruttamento. Si tratta del primo standard applicabile per certificare la propria effettiva e consapevole politica di conciliazione lavoro e famiglia. Lo standard prescrive i requisiti minimi per la sua corretta realizzazione garantendo così l'applicazione del processo di Audit in ciascuno stato europeo e il rispetto di livelli di qualità minimi.

Obiettivi.

Lo scopo è quello di aiutare le organizzazioni ad individuare soluzioni che consentano di migliorare la conciliazione tra famiglia e lavoro al loro interno.

Campi di azione.

L'Audit Famiglia & Lavoro individua le iniziative e i provvedimenti orientati alla famiglia e ricerca

sistematicamente il potenziale di sviluppo dell'impresa attraverso i seguenti ambiti di analisi/intervento:

- orario di lavoro: turnazioni, flessibilità, festività, etc.;
- contenuti e processi di lavoro: distribuzione delle competenze, lavoro di team, promozione della salute, sistema di deleghe, etc.;
- luogo di lavoro: telelavoro, lavoro decentrato, mobilità al posto di lavoro, etc.;
- politica di informazione e comunicazione: strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- competenza dirigenziale: know-how e competenze dei dirigenti, programmi di formazione/sensibilizzazione, filosofia aziendale, etc.;
- sviluppo del personale: pari opportunità,

(Continua a pagina 8)

POLITICHE PER LA FAMIGLIA

(Continua da pagina 7)

competenze, qualifiche, esigenze, etc.;

- componenti della retribuzione e prestazioni in denaro: sistemi premianti, prestazioni per la famiglia (cure, mense, colonie, uso di attrezzature aziendali, etc);
- servizi di supporto alla famiglia: attività e iniziative per la consulenza e l'intermediazione (accordi per asili aziendali, servizi e strutture interne, assistenza ferie, etc.);
- modello di rilevazione dei dati per la gestione del personale: gli indicatori permettono una valutazione nel tempo delle azioni di conciliazione (quote assenteismo, part-time, maternità, malattia, clima aziendale, congedi parentali, struttura del personale, etc.).

Attraverso l'individuazione di obiettivi ed azioni concrete da realizzare nei tre anni successivi al

Lo scopo dell'Audit Famiglia & Lavoro è quello di aiutare le organizzazioni ad individuare soluzioni che consentano di migliorare la conciliazione tra famiglia e lavoro al loro interno.

riconoscimento del certificato di base, si consolida nell'organizzazione un processo virtuoso a lungo termine che si concretizza nel certificato finale e in un eventuale nuovo ciclo di audit.

I vantaggi.

- accresce la **motivazione** e la **soddisfazione** dei collaboratori;
- diminuisce lo **stress psico-fisico** dei collaboratori e riduce l'assenteismo;
- riduce il **turn-over** e di conseguenza preserva il **Know-how**, vero patrimonio di un'organizzazione;
- accresce la **flessibilità del lavoro** dell'azienda/organizzazione;
- permette a chi decide di applicarlo di essere più **attraenti** sul mercato del lavoro;

(Continua a pagina 9)

POLITICHE PER LA FAMIGLIA

(Continua da pagina 8)

- accresce la **produttività** e la **capacità concorrenziale**;
- offre efficaci strumenti per lo sviluppo delle **politiche organizzative e del personale**.

L'esperienza della Provincia di Trento.

Con l'approvazione nel 2004 del "Piano degli interventi in materia di politiche familiari", la Provincia Autonoma di Trento ha di fatto inaugurato un nuovo modo di concepire e attuare le politiche di intervento a sostegno delle famiglie. Attraverso il coinvolgimento di tutte le risorse attivabili sul territorio provinciale, è stata superata la logica assistenzialistica per intraprendere un nuovo corso di politiche nei diversi settori di intervento (casa, assistenza, tempo libero, lavoro, trasporti, etc.) in cui la famiglia diventa di diritto soggetto attivo e propositivo. Lo scopo era quello di creare un territorio attrattivo per le famiglie e per i soggetti che con esse interagiscono, un territorio insomma capace di connettere le politiche sociali con le politiche di sviluppo.

Uno degli strumenti che hanno reso possibile raggiungere l'obiettivo di fare del Trentino un territorio "amico della famiglia" è stata proprio l'introduzione dell'Audit Famiglia e Lavoro, che ha ricevuto un ulteriore slancio con i "Piani di interventi" successivi a quello 2004.

L'esperienza del Comune di Bolzano.

Nel mese di aprile 2005, il Comune di Bolzano ha ottenuto il certificato-base "Audit Famiglia & Lavoro®": per la prima volta in Italia, il certificato dell'Audit è stato consegnato ad un ente pubblico.

Il Comune di Bolzano oggi dispone di oltre 150 orari personalizzati di lavoro creati per soddisfare da un lato le esigenze dei vari servizi, ma anche per venire incontro alle esigenze personali dei collaboratori. Al 31/12/2004 il Comune contava 1.154 dipendenti (di cui il 54% donne) e 47 dirigenti. Di questi 47, 27 sono donne, con una percentuale del 57%. Di 47 dirigenti, 8 sono direttori di ripartizione (livello dirigenziale più alto) di cui 2 donne per una percentuale del 25%. Tra i direttori d'ufficio, su 39 dirigenti 25 sono donne (64%).

(Continua a pagina 10)



POLITICHE PER LA FAMIGLIA

(Continua da pagina 9)

I risultati.

Ad oggi più di trecento organizzazioni/enti tedeschi e oltre cento austriache hanno ottenuto la certificazione prevista dal processo. In Trentino sono più di quattro.

Il Dipartimento delle Politiche della Famiglia, nel quadro generale delle iniziative poste in essere per promuovere lo sviluppo di una cultura della famiglia e per diffondere a tutti i livelli lo sviluppo e l'evoluzione della conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa, ha espresso la volontà di farsi parte attiva nel promuovere e incentivare anche in Italia la diffusione, anche nelle amministrazioni pubbliche, dell'Audit Famiglia e Lavoro.

Per approfondire:

www.politichefamiglia.it

www.auditfamiglialavoro.it

www.familyintrentino.it

OBBIETTIVO VFPI: CONOSCERE IL MONDO DEL LAVORO

Come scrivere il *curriculum vitae*.

Il curriculum vitae è un documento sintetico che riporta gli aspetti salienti della formazione, delle esperienze e delle competenze di un candidato a un qualche lavoro. È una sorta di opuscolo pubblicitario che rappresenta una persona e le sue competenze e che, nel caso specifico, mira a colpire l'interesse e la curiosità del selezionatore al fine di ottenere un colloquio. È importante quindi che sia curato nei contenuti e nella forma, in modo che rispecchi le risorse, le capacità e la professionalità.

Caratteristiche generali.

Sebbene non esiste il curriculum "ideale", ci sono alcune regole condivise che vanno rispettate. I selezionatori ritengono che un buon curriculum debba essere:

- ben organizzato ossia facile da leggere per individuare i contenuti chiave;
- professionale ossia che sia serio, corretto e si presenti come un documento "ufficiale";
- sintetico ossia che riporti solo le informazioni salienti al fine della selezione;
- mirato ossia ritagliato sui requisiti della professione e dell'azienda;

- esauriente ossia completo di tutte le indicazioni utili per la selezione.

Al contrario, ciò che determina la "morte" dei curriculum sono la prolissità, la trascuratezza nell'impostazione grafica e gli errori grammaticali. In effetti se chi scrive non è professionale nella stesura del curriculum, come potrebbe esserlo nel lavoro?

Il curriculum deve essere sempre mirato all'obiettivo che ti proponi. Va adattato quindi alla funzione che deve assolvere, ai requisiti del lavoro per cui ci si propone e al tipo di azienda a cui ci si rivolge. I curriculum generici, magari spediti in fotocopia, vengono spesso cestinati.

Le sezioni di un curriculum.

I **dati anagrafici** devono comprendere nome e cognome, luogo e data di nascita; **r e s i d e n z a o d o m i c i l i o**; recapito telefonico (abitazione, cellulare, ufficio, **f a x**), **i n d i r i z z o e - m a i l**; stato civile (libero, coniugato/a).

Nella sezione dedicata alla **formazione**

(Continua a pagina 12)

OBIETTIVO VFPI: CONOSCERE IL MONDO DEL LAVORO

(Continua da pagina 11)

sono descritti gli studi scolastici e le esperienze formative extra-scolastiche (seminari, workshops, corsi). Deve contenere:

Diploma

- anno di diploma;
- maturità conseguita;
- nome e sede della scuola;
- votazione finale.

Laurea specialistica/laurea triennale

- anno di laurea;
- laurea conseguita;
- nome e sede dell'università;
- eventuale indirizzo o specializzazione;
- l'argomento e il titolo della tesi;
- la votazione riportata.

Altra formazione (eventuali master, dottorati, specializzazioni, corsi, seminari, ecc.)

- anno o periodo di svolgimento;
- titolo del corso;
- nome e sede della scuola o dell'ente organizzatore.

La sezione **esperienze professionali** racchiude la descrizione delle esperienze di

lavoro e rappresenta il cuore del curriculum, quello che più interessa il datore poiché è qui che emergono le competenze professionali. In questa sezione vanno anche inserite le esperienze di tirocinio e i lavori saltuari, anche se distanti dal tipo di professione per cui ti candidi. Per ogni esperienza devi riportare:

- la data di inizio e fine di ogni rapporto di lavoro (è sufficiente indicare il mese);
- il ruolo svolto o il profilo ricoperto all'interno dell'azienda;
- nome dell'azienda e tipologia di attività;
- breve descrizione del lavoro svolto;
- competenze acquisite o risultati ottenuti.

Nella sezione delle **conoscenze linguistiche**, per ogni lingua conosciuta devi indicare:

- il livello di conoscenza sia scritto che parlato;
- corsi di lingua frequentati, la scuola e l'eventuale votazione;
- esami di lingua universalmente riconosciuti (es. Toefl e Toeic) e il punteggio riportato;
- soggiorni significativi all'estero che attestano l'apprendimento della lingua.

(Continua a pagina 13)

OBIETTIVO VFPI: CONOSCERE IL MONDO DEL LAVORO

Mantenimento dello stato di disoccupazione.

Per mantenere successivamente lo stato di disoccupazione (anzianità di disoccupazione) è necessario che il lavoratore, che non ha avuto alcuna occupazione, si presenti almeno una volta all'anno presso il Centro per l'impiego.

(Continua da pagina 12)

Poi viene il momento delle **conoscenze informatiche**. In questa sezione si devono riportare conoscenze del computer e in particolare:

- software, linguaggi e sistemi operativi che si sanno utilizzare (es. Windows, Word, Excel, Dos, ecc.) e il grado di conoscenza;
- corsi di informatica frequentati, la scuola e l'eventuale votazione.

La sezione **Note personali** è dedicata alle informazioni supplementari su tutte quelle attività che hanno permesso di sviluppare capacità e conoscenze utili per svolgere la professione per cui ci si propone. Rientrano in questa sezione gli interessi e le attività extrascolastiche, gli sport, ecc. Ma attenzione! Vanno inserite solo le informazioni salienti per il profilo, e solo quelle. Per ogni attività riporta:

- nome dell'organizzazione, dell'associazione, dell'hobby;
- posizione o titolo (membro, tesoriere, ecc.);

- periodo;
- principali attività svolte;
- competenze acquisite.

Consenso al trattamento dei dati personali.

Il base alla legge sulla privacy, le aziende, gli enti e le società devono avere l'autorizzazione della persona per trattare i dati personali. Questo vale anche per il curriculum. È sufficiente inserire in fondo una formula standard come la seguente:

“AUTORIZZO [Nome Azienda o Ente] al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196”.

Tale dichiarazione deve essere datata e firmata.

Aspetti grafici.

Il Curriculum deve essere di aspetto gradevole, privo di segni e simboli che distolgano l'attenzione. Utilizzare caratteri standard di dimensioni comuni (12 o 14)

Attenzione alla lunghezza, che non deve superare le due pagine.

(Continua a pagina 14)

OBIETTIVO VFPI: CONOSCERE IL MONDO DEL LAVORO

(Continua da pagina 13)

Errori da evitare.

1. Dimenticare i recapiti;
2. “Barare” sulle competenze;
3. Riportare elementi superflui rispetto al lavoro per cui ci si candida;
4. Dilungarsi troppo sulle singole sperienze professionali;
5. Definire alcune conoscenze come “scolastiche”;
6. Allegare lettere di accompagnamento/ referenze più lunghe del *curriculum*.

Per approfondire:

www.trovareillavorochepiace.it

www.ilcurriculum.net

Nel prossimo numero



Associazionismo e dintorni

Politiche per la famiglia

Il marchio "Family in Trentino"

Frammenti di magistero

Il Pontificio Consiglio per la Famiglia

Vita del Pasfa

Le iniziative del 2009

N° 1 / 2010