

---

**PICCOLA GUIDA  
COSA DEVI FARE PER ENTRARE  
NEL MONDO DEL LAVORO**

---

---

**Caro amico,**

**La Uilm ha prodotto questo vademecum per fornirti alcune indicazioni per quando entrerai nel mondo del lavoro.**

**Quando lavorerai, saremo a tua disposizione per chiarirti i diritti e i doveri.**

In generale il primo lavoro si trova attraverso un'agenzia del lavoro e la forma di contratto che si stipula ha una doppia relazione: una è quella che si instaura con l'Azienda (sia essa Agenzia che società privata) alla stipula di un contratto; l'altra, seconda solo in termini temporali, è quella relazione che concretamente si stabilisce con l'impresa utilizzatrice nella quale si espleta la prestazione. A questa relazione di lavoro così complessa consegue una frammentazione dei diritti e doveri che trovano origine in due rapporti differenti. Il sindacato ti tutela, affinché nell'esperienza di lavoro non venga a crearsi alcuna discriminazione tra lavoratori che, pur lavorando sulle medesime postazioni di lavoro, hanno però contratti di lavoro differenti. Perchè ciò possa realmente avvenire è indispensabile che si acquisisca piena consapevolezza che il potere contrattuale/professionale del lavoratore sta anche nella capacità di saper esigere quei diritti che sono garantiti dalle leggi e dai contratti **e che contribuiscono a delineare una società basata sul rispetto reciproco, sulla giustizia, sulla cooperazione e sull'unità nella diversità.**

Scegliere di aderire ad un'organizzazione sindacale è già testimonianza di una volontà a lavorare in tal senso e di sostenere, ed insieme, di collaborare con altri affinché diritti fondamentali di libertà e di giustizia sociale vengano sempre riconosciuti a tutti **NESSUNO ESCLUSO.**

**Per ulteriori informazioni non *esitare a contattarci***

**La nostra sede è a Bergamo in Via S.Bernardino 72/e**

**tel. 035-224158 mail [uilm.bg@virgilio.it](mailto:uilm.bg@virgilio.it)**

**La Uilm ha stipulato una convenzione con l'Agenzia per il lavoro Quanta di Via Partigiani 8 Bergamo, tel. 035-271112 che forma e indirizza per la collocazione nel mondo del lavoro.**

# ORIENTAMENTO AL LAVORO

## L'ingresso nel mondo del lavoro

Come e dove cercare lavoro sono le prime domande che chi è in cerca di un'occupazione si trova a dover affrontare. Si inizia procedendo per tentativi: sarà necessario scrivere un curriculum... ma come si scrive e a chi o a quale azienda inviarlo; il colloquio?... di cosa si parla?... il lavoro ideale? le aspirazioni? Insomma... che fare?

L'orientamento diventa uno strumento indispensabile che permette a chi è in cerca di lavoro di poter navigare all'interno di una rete di servizi senza restarne imprigionato: quali sono i servizi all'impiego sul territorio regionale? Come utilizzarli? A chi rivolgersi senza perdersi?

## Curriculum vitae

### IL CURRICULUM VITAE:

Il Curriculum Vitae costituisce un "biglietto da visita" e un modello comune di riferimento che permette a tutti i cittadini europei di riconoscere e valorizzare le proprie competenze per proporsi o riproporsi sul mercato del lavoro e della formazione con un curriculum più trasparente e spendibile in tutto il territorio dell'Unione. E' uno degli strumenti che possono essere utilizzati per facilitare e favorire la mobilità delle persone.

Il Curriculum Vitae Europeo rappresenta un'opportunità importante sia per l'individuo in cerca di un posto di lavoro e/o per il suo perseguimento del corso di formazione, sia per chi deve selezionare il personale per la propria azienda o per conto di altre imprese.

### STRUTTURA DEL CURRICULUM VITAE

Il modello si divide in:

#### √ INFORMAZIONI PERSONALI

sono presenti tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum.

Cognome/nome  
Indirizzo  
Telefono, fax, e - mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Sesso

#### √ IMPIEGO RICERCATO/ SETTORE DI COMPETENZA

serve per dare un'idea immediata del proprio profilo

#### √ ESPERIENZA LAVORATIVA

in questo spazio descrivere separatamente ogni esperienza professionale, compresi stage e tirocini, iniziando dalla più recente.

**Se è la prima esperienza professionale inserire la voce "istruzione e formazione" e valorizzare gli studi e i periodi di tirocinio effettuati durante gli studi.**

Per essere più coincisi privilegiare le esperienze professionali che comportano un valore aggiunto per la candidatura.

## √ **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

descrivere separatamente i programmi di istruzione o di formazione completati con l'ottenimento di un certificato o diploma iniziando dal più recente. Non occorre citare tutti i certificati e diplomi bensì porre l'accento sulle qualifiche che rappresentano un punto favorevole per la candidatura.

## √ **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

richiede un'attenta descrizione delle diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati:

- Lingue
- Capacità e competenze relazionali
- Capacità e competenze organizzative
- Capacità e competenze tecniche
- Capacità e competenze artistiche
- Altre capacità o competenze
- Patente
- Ulteriori informazioni

Per favorire la mobilità delle persone, siano essi studenti o lavoratori, l'Unione Europea ha sviluppato diversi strumenti di trasparenza della certificazione. Per questo il cittadino europeo oggi ha possibilità di utilizzare dispositivi europei di certificazione e strutture incaricate di accompagnare la leggibilità delle certificazioni in Europa. Oltre al curriculum quindi esistono altri dispositivi quali:

- supplemento al certificato
- supplemento al diploma
- europass – formazione
- punto nazionale di riferimento Italia

## **GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM VITAE**

La stesura del Curriculum Vitae è una tappa fondamentale per chi è in cerca di un impiego e costituisce il primo contatto con il futuro datore di lavoro. Deve quindi fin dall'inizio attirare la sua attenzione per essere successivamente convocati per un colloquio.

### **ERRORI DA EVITARE:**

- √ le omissioni
- √ gli errori grammaticali;
- √ la prolissità che richiede lunghi tempi di lettura ed è segnale di mancanza di sintesi;
- √ una scarsa valorizzazione degli aspetti attinenti al lavoro per cui ci si candida;
- √ la presenza di correzioni o ritocchi;
- √ dopo aver spedito il curriculum non presentarsi prima di essere chiamati dall'azienda;

**NON DIMENTICARE** di inserire a nota del curriculum una liberatoria ("ai sensi della legge 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione") e firmare il curriculum.

## **IL CURRICULUM VITAE ON LINE**

La quantità dei lavoratori pubblicizzati su internet è oggi in rapida crescita. Una buona strategia di ricerca di lavoro dovrebbe includere un preciso piano d'azione on line. La registrazione e l'invio o la preparazione di un Curriculum vitae elettronico sono la parte fondamentale di questo piano. Utilizzando internet è possibile avere accesso a informazioni in qualsiasi parte del mondo, a qualunque ora del giorno e della notte.

I siti di assunzione on line, così come alcuni siti aziendali, spesso prevedono una procedura per la creazione di CV. Si tratta di programmi che guidano i candidati, fase dopo fase, attraverso il processo di compilazione di un CV on line. Questo processo può richiedere tempo, ma una volta inseriti i dati in un sito di assunzione, il CV può essere visto da un numero considerevole di datori di lavoro e di selezionatori.

Il CV on line ha uno stile e una funzione diversi rispetto al tradizionale CV.

Le regole principali da seguire:

√ deve essere breve e chiaro. Se i reclutatori o i potenziali datori di lavoro sono interessati, richiederanno ulteriori dettagli;

√ deve poter essere letto con programmi diversi e diverse macchine. Aggiungere anche un file salvato in versione solo testo che è la versione più semplice da essere letta e compresa da tutti i computer;

√ la presentazione grafica dei CV on line è diversa. Non occorre badare al corsivo, al grassetto, ai tipi di carattere.. il segreto sta nel collocare le informazioni nel giusto ordine e nell'utilizzare le giuste parole o parole chiave esatte.

### **PAROLE CHIAVE:**

Il CV deve contenere parole o frasi che esprimano efficacemente gli obiettivi, l'insieme delle capacità, le esperienze e il settore interessato. È essenziale inserire il maggior numero di parole chiave all'interno del curriculum.

### **ELEMENTI CHIAVE:**

1. BLOCCO NOME/ DATI PERSONALI. Posizionarlo all'estremo angolo superiore del CV. Inserire nome, indirizzo, telefono, fax, e mail. Se si possiede un buon sito personale includere anche l'indirizzo web.

2. OBIETTIVI PROFESSIONALI. Esprime le proprie aspirazioni.

3. PARAGRAFO RIASSUNTIVO O PROFILO. È un paragrafo fatto di parole chiave che mettono in luce le proprie capacità.

4. ESPERIENZE DI LAVORO. Possono essere ordinate in senso inverso, cronologicamente o per mansione, oppure miscelando entrambi i sistemi. Mantenere le parole chiave specifiche per l'ultimo impiego per poi allargare il panorama, ripercorrendo la storia professionale a ritroso. Riportare i risultati con accuratezza, soprattutto per l'esperienza professionale più recente.

5. FORMAZIONE. Elencare tutti i titoli più recenti e più qualificanti. Includere qualsiasi tipo di addestramento che possa risultare significativo.

## **COME COLLOCARE IL CURRICULUM NEL CIBERSPAZIO:**

Ci sono sostanzialmente tre possibilità:

1. iscrizione ai siti d'assunzione on line che prevedano figure preposte alla preparazione dei CV e archivi di CV.
2. registrazione al sito web delle aziende a cui si desidera rivolgersi
3. inviare il curriculum per posta elettronica direttamente ai singoli datori di lavoro, in risposta a inserzioni o ad informazioni ricevute.

## **Come scrivere una lettera di presentazione**

Il suo obiettivo principale è quello di catturare l'attenzione del selezionatore e avere un primo contatto con l'azienda. È necessario evitare formule generiche cercando invece di far capire al selezionatore l'interesse e la motivazione. La lettera di presentazione dà la possibilità di chiarire:

- > punti di forza: disponibilità a viaggiare, a trasferimenti, a tirocini e/o stage, conoscenze linguistiche e altro.
- > caratteristiche personali: capacità di adattamento a diversi ambiti di lavoro, di rapporto con gli altri, elementi del proprio carattere.
- > aspettative professionali: studi, esperienze, hobby, interessi.

La lettera di presentazione deve avere le seguente struttura:

- > **INTESTAZIONE:** scrivere i dati personali in alto a sinistra mentre nome e cognome e indirizzo dell'interlocutore, un po' più in basso, a destra del foglio.
- > **TESTO:** deve contenere il riferimento all'inserzione o il motivo per cui ci si candida, motivazione delle scelte scolastiche e universitarie, esperienze professionali, descrizione delle proprie caratteristiche personali e professionali reali, interesse per l'azienda, il richiamo ad un successivo colloquio in cui si spera di approfondire la conoscenza.
- > **CONGEDO:** allegare il proprio CV e firmare la lettera.

Importante è la capacità di sintesi per dimostrare la propria professionalità, le frasi devono essere chiare e brevi.

La lettera deve quindi essere:

- > chiara
- > concisa
- > corta
- > redatta in carta semplice
- > dattiloscritta ( a meno che non venga esplicitamente richiesta una lettera manoscritta).

## **COME RISPONDERE AD UN'INSERZIONE**

È uno dei passaggi che solitamente si trova ad affrontare chi è in cerca di un posto di lavoro. Occupano un vasto spazio di quotidiani (nazionali e non).

La loro lettura è utile anche per chi già possiede un lavoro in quanto leggerle aiuta a capire quali sono le figure più richieste dal mercato e quali settori si affidano maggiormente a questo canale dando la possibilità di capire quanto le proprie competenze sono richieste e da chi.

Una buona inserzione deve essere caratterizzata da affidabilità, chiarezza e flessibilità riportando il nome dell'azienda o della società di ricerca e selezione. Deve specificare le competenze che vengono richieste, la modalità di selezione, il tipo di inquadramento e la sede di lavoro.

Attenzione alle inserzioni che si presentano vaghe, che promettono immediati guadagni, che richiedono somme di denaro per un corso o per un lavoro, l'inserimento in banche dati non precisate.

È possibile riconoscerle da una serie di fattori:

- > numero cellulare come unico riferimento;
- > lavori a domicilio non precisati;
- > dubbi numeri telefonici da dover contattare.

## **Il colloquio**

### **COME PREPARARSI AD UN COLLOQUIO**

Prepararsi ad un colloquio significa far leva sulle proprie abilità personali e non subirlo passivamente. A tal proposito può essere utile rileggere il proprio curriculum e valutare quali sono gli elementi più attinenti alla posizione cui ci si candida. Successivamente è bene preparare una breve presentazione di se stessi ("mi parli di lei") facendo emergere i propri punti di forza e delineando un profilo che incuriosisce il selezionatore.

Importante, anche se non decisiva, è la prima impressione. È bene mostrarsi intraprendenti, motivati e disponibili soprattutto se non si è in possesso di esperienze professionali di rilievo.

Gli elementi che possono indurre un'impressione positiva sono:

- > la puntualità
- > il rispetto del contesto in cui ci si trova, della diversità dei ruoli e della conduzione del colloquio
- > l'interesse per ciò che viene proposto
- > la capacità di interagire con il selezionatore.

In fase di colloquio è bene anche conoscere l'azienda, i progetti e/o prodotti, il tipo di presenza sul territorio. In questo modo si dà l'idea di non cercare un lavoro qualunque e perché permette di valutare gli aspetti del proprio bagaglio formativo su cui puntare e interagire con il selezionatore.

Terminato il colloquio è il momento di attendere non aspettandosi una risposta immediata.

## **IL COLLOQUIO INDIVIDUALE**

Il colloquio è un passaggio che avviene dopo aver superato le varie difficoltà del processo di selezione. Giunti a questo punto bisogna capire cosa il selezionatore si aspetta dal candidato in base a cosa l'azienda richiede. Si tratta di un'analisi ampia che prende in considerazione in particolare le motivazioni, la disponibilità e l'intraprendenza del candidato.

### *DURANTE IL COLLOQUIO*

- > mostrare un carattere deciso, buon senso e rispetto per le istituzioni.
- > ascoltare bene le domande e prendersi qualche secondo per rispondere.
- > essere il più possibile sinceri.
- > presentarsi come persone concrete, propositive, attive, affidabili.

### *DOPO IL COLLOQUIO*

- > raccogliere gli elementi utili dell'esperienza quali:
- > ricordare quanto detto e analizzarlo.
- > annotare ciò che si è capito e le domande venute in mente successivamente.
- > domandarsi se il posto è ancora di interesse.

### *COSE DA EVITARE:*

- > arrivare tardi o troppo in anticipo
- > dimenticare il nome dell'interlocutore
- > gesticolare in modo eccessivo
- > fumare
- > monopolizzare la conversazione
- > lamentarsi
- > mostrarsi eccessivamente sicuri o nervosi
- > mostrare subito troppo interesse per la retribuzione
- > chiedere immediatamente l'esito del colloquio
- > avere fretta



## IL COLLOQUIO DI GRUPPO

Costituisce una tipologia di intervista di selezione sempre più usata. È caratterizzato dalla presenza di più candidati e pochi selezionatori ed è un ottimo strumento per osservare le abilità sociali che vengono stimolate all'interno di un gruppo: capacità di ascolto, capacità di interagire con gli altri candidati e con i selezionatori, atteggiamento nell'affrontare le diverse prove. L'osservazione non è quindi centrata sulle competenze professionali, quanto sulle caratteristiche personali.

## I TEST

I test di selezione sono uno strumento molto usato oggi dalle risorse umane per valutare le capacità dei candidati, le predisposizioni ad un compito o ad un iter formativo e appropriato e costituiscono sempre un'occasione per mettersi alla prova.

I test più utilizzati sono generalmente di quattro tipologie:

> *TEST ATTITUDINALI*, sono strumenti di selezione per l'azienda e sono anche utilizzati per comprendere le attitudini del candidato aiutandolo nell'iter formativo e professionale adatto a lui.

> *TEST DELLA PERSONALITA'*, aiutano i selezionatori interessati a capire quali sono le vere motivazioni e l'etica del candidato.

> *TEST D'INTELLIGENZA*, ciò che interessa gli intervistatori è capire come si ragiona: intelligenza, immaginazione, problem solving.

> *TEST SULLA CONOSCENZA*, hanno lo scopo di valutare il livello di preparazione su specifiche discipline o argomenti

---

## Cerco lavoro: a chi rivolgersi?

I servizi per il lavoro presenti sul territorio nazionale possono essere pubblici, centri per l'orientamento, centri per l'impiego e i centri informagiovani, sia privati, come le agenzie per il lavoro che devono essere autorizzate dallo Stato ed iscritte a un apposito Albo istituito presso **il Ministero del Lavoro** e delle Politiche Sociali. Il Ministero del Lavoro al fine di facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro ha istituito la **Borsa Nazionale del Lavoro** che raccoglie le offerte di lavoro pervenute ai servizi per il lavoro sia dalle aziende pubbliche sia da quelle private.

## AGENZIE PER IL LAVORO

Le Agenzie per il lavoro mediano la domanda e l'offerta di lavoro, **il decreto legislativo 276/03** definisce la procedura di autorizzazione da parte dello Stato per le Agenzie per il Lavoro che svolgono attività:

√ somministrazione di lavoro

√ intermediazione

√ ricerca e selezione del personale

√ supporto alla ricollocazione professionale

Le Agenzie per il Lavoro che vengono autorizzate o accreditate devono essere iscritte a un apposito **albo informatico delle agenzie per il lavoro** istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Le agenzie di somministrazione sono automaticamente autorizzate anche all'attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale. Per ottenere l'autorizzazione, entrambe le tipologie di agenzie di somministrazione devono possedere **requisiti specifici**. Devono inoltre versare dei contributi ai fondi per la **formazione** e **l'integrazione del reddito** dei lavoratori assunti con contratto di somministrazione.

## **CENTRI PER L'IMPIEGO**

**Il Decreto Legislativo 469/97** conferisce alla Regione e agli enti locali funzioni e compiti in materia di collocamento e politiche attive del lavoro, gli ex uffici di collocamento sostituiti dai Centri per l'Impiego, hanno nuove competenze ed un ruolo più attivo, offrono servizi di informazione, consulenza, assistenza alle fasce deboli, accoglienza, preselezione, orientamento, collocamento mirato con lo scopo di agevolare un efficace incontro tra domanda/offerta di lavoro.

**Per informazioni:**

**Numero verde del Ministero del Lavoro 800.196.196 dal lunedì - venerdì dalle 9.00 alle 20.00**

**Centri per l'impiego a Bergamo via Pizzo della Presolana tel. 035-387770**

**INFORMALAVORO Via Monte Gleno 2 angolo Via Pizzo della Presolana Bergamo tel. 035-387719**

mail [segreteria.informalavoro@provincia.bergamo.it](mailto:segreteria.informalavoro@provincia.bergamo.it)

## **CENTRI PER L'ORIENTAMENTO**

Oggi non solo è difficile trovare lavoro, ma è difficile anche sapersi orientare nella scelta delle proposte e delle offerte presenti sui giornali, nelle bacheche, on line. L'obiettivo dei **centri per l'orientamento** è quello di fornire informazioni agli utenti e motivare le loro scelte. Sostengono quindi la persona nel momento della scelta di percorsi scolastici, formativi e professionali.

Inoltre è possibile visitare il sito "Studiare e lavorare in Europa" realizzato **dal Centro Risorse Nazionale per l'Orientamento** per favorire esperienze di studio, formazione e lavoro nei paesi dell'Unione Europea. Fa parte della Rete Europea Euroguidance e coordina in Italia la Rete Nazionale di Diffusione che raccoglie strutture ed esperti di orientamento allo scopo di diffondere in modo capillare l'informazione sulla mobilità europea.

# Fac-simile di curriculum vitae

## DATI ANAGRAFICI:

Nome e Cognome:

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

Residente in: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_

Telefono:

Cellulare:

E-mail:

## STUDI E FORMAZIONE

(elencare dal più recente al più remoto)

Titolo di studio:

Conseguito presso: \_\_\_\_\_ Anno: \_\_\_\_\_

Corso di:

Frequentato presso: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

Altre informazioni:

(es: stage in azienda, attestato finale, votazione, ecc.)

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

(elencare dal più recente al più remoto, indicare anche le esperienze informali)

Periodo:

Tipo di lavoro:

Presso:

Mansioni:

## LINGUE STRANIERE

(elencare le lingue straniere conosciute e il grado di dominio nella forma scritta, letta e parlata)

## CONOSCENZE INFORMATICHE

(elencare le competenze informatiche e specificare il livello di conoscenza dei singoli programmi applicativi e delle procedure)

## DISPONIBILITA'

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

## INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI

(elencare interessi, hobby personali che risultano in linea con la posizione di lavoro ricercata)

# **SCEGLIERE LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE E' UNA SCELTA PER IL TUO FUTURO**

## **Sono giovane, perché devo pensare alla pensione?**

La previdenza pubblica, erogherà ai futuri pensionati una pensione calcolata sui contributi versati di anno in anno, per un importo pari circa al 45-50% dell'ultima retribuzione percepita.

Per far fronte a questa riduzione il legislatore ha promosso la nascita della previdenza complementare come strumento necessario per realizzare una pensione che si avvicini alla retribuzione percepita.

La previdenza integrativa non va intesa come optional, bensì come parte essenziale del sistema previdenziale.

Un sistema previdenziale che poggerà su due pilastri, quello principale costituito dalla previdenza obbligatoria pubblica e quello complementare costituito dal sistema dei Fondi pensione. Questi due pilastri, ognuno per la propria parte, agiscono insieme per assicurare livelli pensionistici adeguati alle pensionate e ai pensionati di domani.

## **Come funziona la previdenza complementare?**

La previdenza complementare di categoria, ad adesione volontaria, viene attuata attraverso i contributi via via raccolti (versati dai lavoratori e dall'azienda) che vengono investiti da esperti nei mercati finanziari al fine di produrre i migliori rendimenti rispetto agli obiettivi di integrazione previdenziale.

## **E' importante iscriversi alla prima occupazione?**

Sì, essendo un investimento prudente ha bisogno di tempo per produrre risultati. Non pensarci per tempo significa esporsi a un futuro pensionistico più povero. Non iscriversi significa anche rinunciare al contributo aziendale previsto dal contratto di lavoro.

## **Cos'è il Fondo Cometa?**

Cometa è il Fondo di categoria previsto nelle fabbriche metal meccaniche.

Come tutti i Fondi di previdenza complementare previsti nei contratti, non ha fini di lucro ed è amministrato da organi eletti da aziende e lavoratori associati.

L'unico scopo di Cometa è consentire agli aderenti di disporre, all'atto del pensionamento, di prestazioni pensionistiche complementari del sistema obbligatorio. A tal fine esso provvede alla raccolta dei contributi, alla gestione delle risorse nell'esclusivo interesse degli aderenti e all'erogazione delle prestazioni secondo quanto disposto dalla normativa in materia di previdenza complementare.

Ogni aderente a Cometa partecipa direttamente alla vita del Fondo. In particolare tutti gli iscritti eleggono i componenti della Assemblea dei delegati, la quale a sua volta, procede all'elezione dei componenti degli altri organi di Cometa.

### **Chi può diventare socio di Cometa?**

Tutti i lavoratori metalmeccanici dipendenti compresi gli apprendisti, i contratti di inserimento e a termine e le loro aziende.

Si aderisce compilando e consegnando il modulo all'Ufficio del personale della propria azienda. L'azienda è tenuta a consegnare la domanda di adesione e la scheda informativa ai neo assunti.

L'iscrizione al Fondo Cometa è un diritto contrattuale.

### **Quanto versa l'azienda e quanto il lavoratore?**

L'azienda versa l'1,2% della retribuzione convenzionale (elevato all'1,4% dal 1° gennaio 2012 e all'1,6% dal 1° gennaio 2013) il lavoratore versa una pari quota, ma può decidere di versare di più. In aggiunta il lavoratore verserà il 100% del Tfr che matura ogni anno.

### **Se si cambia lavoro cosa succede?**

In caso di interruzione del rapporto di lavoro si può o trasferire il capitale ad un altro fondo previdenziale se cambio settore (ad es. commercio, tessile, chimici ecc), oppure riscattare il capitale accantonato

### **Quali prestazioni percepirò?**

Se dal 70% di quanto accumulato deriva una rendita superiore alla metà dell'assegno sociale dell'Inps (attualmente pari a circa 400,00 euro mensili), l'aderente al momento del pensionamento, ha la possibilità di percepire la metà di quanto accantonato in rendita e l'altra metà in capitale, oppure il 100% in rendita.

Se la rendita risultasse inferiore alla metà dell'assegno sociale avrò la possibilità di richiedere l'intero capitale.

### **Perché conviene iscriversi a Cometa?**

- Perché è l'unico strumento contrattuale per integrare la pensione
- Perché si beneficia direttamente in busta paga di un risparmio fiscale sulla quota che si versa
- Perché solo se ci si associa a Cometa si usufruisce del contributo dell'azienda
- Perché si trasferisce il proprio Tfr al proprio conto nel Fondo
- Perché possono aderire tutti i lavoratori metalmeccanici anche quelli assunti con contratto a termine
- Perché con un piccolo contributo ci si può creare la pensione complementare
- Le prestazioni erogate da Cometa godono di una tassazione agevolata