



Dalla ricerca al rapporto di lavoro

Opportunità, regole e strategie

Enrica MARSILII

Prima sezione

IL LAVORO DI CUI SI È IN CERCA

Capitolo primo

Primi passi nella ricerca del lavoro. Introduzione alla ricerca

La ricerca di un'occupazione è, oggi, un percorso estremamente difficile a cui è necessario dedicarsi con impegno e gran dispendio di energie. Non è sufficiente, infatti, cercare lavoro, ma è estremamente importante saperlo fare con metodo e sistematicità.

Prima tappa in tal senso è la ricerca di molte informazioni, utili a pianificare il proprio futuro professionale, documentarsi sul settore economico nel quale inserirsi, individuare le opportune strategie di ingresso nel mondo del lavoro o, in altri casi, per decidere di voler proseguire gli studi, scegliendo tra le molteplici alternative formative.

Molto spesso, infatti, l'inadeguatezza delle informazioni o la mancanza di idonee azioni di orientamento/accompagnamento determinano errori o insuccessi nelle scelte formative o professionali, causando ripensamenti, interruzioni o addirittura l'abbandono dei percorsi intrapresi.

È importante, dunque, prima di mettersi in cerca di un impiego, appropriarsi di alcune semplici regole che serviranno a non “perdere l'orientamento” e a non scoraggiarsi durante la ricerca che in molto casi potrebbe richiedere anche diversi mesi.

Per ottimizzare l'impegno richiesto ed evitare il rischio di tentativi casuali e sporadici è necessario, in primo luogo, rispettare le seguenti tappe:

- 1) individuazione degli “OBIETTIVI” da raggiungere
- 2) pianificazione delle “AZIONI” da porre in essere
- 3) predisposizione degli “STRUMENTI” da utilizzare.

Il buon esito della ricerca, infatti, è subordinato in primo luogo ad una chiara definizione degli obiettivi che si intende perseguire e che fungeranno da volano per approntare le “mosse” successive ed individuare gli strumenti da impiegare.

Fase nevralgica del percorso è, dunque, l'individuazione dei propri obiettivi professionali, a cui si perviene dopo un'attenta valutazione delle proprie risorse e aspirazioni personali.

“*Chi sono?*” “*che cosa so fare?*” “*che cosa desidero fare?*” sono gli interrogativi fondamentali per pervenire alla conoscenza di sé stessi, delle proprie reali competenze, aspirazioni e inclinazioni personali, elementi da cui partire per la definizione del proprio personale *progetto professionale*.

Chi sono	Che cosa so fare	Cosa desidero far
<p>Significa prendere coscienza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>attitudini personali</i> ☞ <i>caratteristiche umane</i> ☞ <i>affinità con tipi di impiego</i> ☞ <i>punti di forza e di debolezza</i> 	<p>Significa capire cosa si vuole e si sa fare, ponendo a confronto le possibilità offerte dal mercato del lavoro con le:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>reali capacità possedute</i> ☞ <i>esperienze maturate nel corso degli anni</i> 	<p>Significa individuare il tipo di lavoro che si desidera svolgere, riflettendo su una pluralità di elementi condizionanti, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>il settore produttivo di riferimento</i> ☞ <i>livello di autonomia e di responsabilità</i> ☞ <i>ambiente e orario di lavoro</i> ☞ <i>prospettive di carriera.</i>

La definizione di un progetto professionale basato su obiettivi realistici e concreti consente di non porsi sul mercato del lavoro con la richiesta di un “*lavoro qualunque*”.

Tale richiesta, infatti, sebbene potrebbe apparire come una dichiarazione di massima disponibilità alle possibilità offerte dal mercato, in realtà – almeno sotto due diversi aspetti – potrebbe inficiare il successo della ricerca: la disponibilità, infatti, ad accettare un lavoro qualunque vuol dire non interrogarsi sulle proprie reali aspirazioni, trascurando studi effettuati, esperienze professionali realizzate ed esigenze personali.

Su un piano meramente pratico poi, il reperimento di informazioni, nonché la gestione di una domanda di lavoro così ampia – proprio perché non riferibile ad un settore ben definito e circoscritto – richiederebbe un notevole dispendio di energie, correndo il rischio di allungare notevolmente i tempi della ricerca.

Alla luce di quanto detto, è importante, dunque, che colui che è alla ricerca di un impiego individui tra i diversi ambiti professionali, quello di maggiore interesse, limitando a questo soltanto la ricerca delle opportunità offerte dal mondo del lavoro.

1. IL BILANCIO DELLE COMPETENZE

L'individuazione delle potenzialità ed aspirazioni personali presuppone a monte, come si diceva, un importante processo di analisi e valutazione, da realizzare possibilmente con il supporto di personale esperto.

Figure professionali specifiche cui chiedere assistenza sono, ad esempio, i consulenti di orientamento, che operano gratuitamente in una pluralità di strutture, presenti ormai in ogni provincia:

- Centri per l'impiego, pubblici e privati;
- Informagiovani;
- Centri di Orientamento;
- Università;
- Centri di Formazione Professionale;
- Sportelli di Associazioni di Volontariato;
- Servizi per il lavoro.

Ognuna di queste strutture offre una diversa tipologia di servizio, utile per il sostegno e il potenziamento della professionalità degli utenti:

- supporto nella scoperta delle proprie attitudini, degli interessi personali e bilancio di competenze;
- costruzione di un progetto lavorativo personale;
- ricerca di informazioni sul mercato del lavoro e sulle opportunità formative;
- incontro tra domanda ed offerta di lavoro;
- consultazione banche dati;
- assistenza nella redazione dei curricula vitae e delle lettere di auto-candidatura;
- sostegno all'*auto-imprenditorialità*, ecc.

Tra tutti gli interventi e i possibili servizi erogati da tali strutture, quello più funzionale ed utile all'elaborazione del proprio progetto professionale è sicuramente il "*bilancio di competenze*" o "*bilancio orientativo*", vale a dire lo *strumento destinato a chi cerca o vuole cambiare lavoro, utilizzato per individuare il proprio obiettivo professionale e tratteggiare i percorsi possibili per raggiungerlo, sulla base delle caratteristiche del proprio profilo professionale e personale*. In altre parole, tale intervento è finalizzato a fare il punto della propria situazione formativa e professionale con l'assistenza di personale esperto di orientamento.

Si tratta, generalmente, di un intervento strutturato perché utilizza strumenti come griglie di valutazione, test, simulazioni, utili a mettere in luce sia l'iter formativo e professionale certificato e dimostrabile, sia le attitudini, le abilità, le competenze non certificabili, le potenzialità e le aspirazioni della persona.

Al termine di tale percorso, che di norma si realizza nel corso di 4 ai 6 incontri individuali, si perviene alla produzione di 3 documenti finali:

- il “*bilancio delle competenze*”: la fotografia, lo stato dell’arte della persona in quel momento, comprendente anche le potenzialità, le aspirazioni, i valori, le priorità della persona;
- il “*progetto professionale*” vale a dire l’obiettivo e il percorso che la persona si propone di raggiungere. Il risultato di questo percorso deve portare ad un documento in grado di evidenziare i possibili sviluppi professionali ed aiutare ad orientare la ricerca di un lavoro, individuando nel caso gli interventi formativi necessari per candidarsi alle posizioni di proprio interesse.
- La “*sintesi*” cioè il documento finale, condiviso dal consulente di orientamento e dalla persona, che comprende i primi due documenti e traccia i passi concreti e la strategia attuativa del progetto professionale disegnato.

2. LA COSTRUZIONE DEL PROGETTO PROFESSIONALE

Una volta realizzato, dunque, con l’aiuto di esperti, il bilancio delle competenze è possibile pervenire all’elaborazione del proprio “*progetto professionale*”, la cui presenza, a prescindere dal livello di strutturazione e di dettaglio, sarà guida preziosa per affrontare tutte le fasi della ricerca di una prima occupazione o nel passaggio ad una nuova collocazione nel mercato del lavoro.

La consapevolezza delle varie fasi del percorso da realizzare, permetterà di fare, in ogni momento, un’analisi corretta e puntuale della situazione, prevedendo, nel caso, una serie di azioni e/o di eventuali correttivi per poterla gestire nel modo più appropriato.

Per l’elaborazione di un progetto professionale vincente si dovrà tener conto di una serie di variabili: interessi, attitudini, qualificazione scolastica e/o formativa, esperienze professionali, esigenze particolari e bisogni personali (*livello di reddito, condizioni di contratto, aspettative lavorative, disponibilità a trasferimenti*), elementi questi che rappresentano per il soggetto le priorità sulla base delle quali costruire il proprio progetto professionale.

1) *Un possibile strumento di lavoro*

Per supportare l’elaborazione del progetto professionale, si propone di seguito una possibile traccia di lavoro, articolata in sezioni, ciascuna delle quali è finalizzata a rilevare un set di informazioni quali:

- Tipo di lavoro di cui si è in cerca;
- disponibilità e condizioni alle quali ci si intende collocare;
- altri elementi che potrebbero influenzare le scelte;
- tempi e i modi di realizzazione della ricerca.

PRIMA SEZIONE

FIGURA PROFESSIONALE	
SETTORE LAVORATIVO	
Pubblico	Privato
Amministrazioni centrali	Dimensioni dell'azienda
Enti locali	Forma giuridica
Aziende municipalizzate	Proprietà
Forze armate	

SECONDA SEZIONE

TIPOLOGIA DI CONTRATTO
ORARIO DI LAVORO
AREA TERRITORIALE DI PREFERENZA
DIMENSIONI AZIENDALI
RETRIBUZIONE

TERZA SEZIONE

ALTRI FATTORI E OPPORTUNITÀ <i>(ad es. lavoro all'estero, nel Terzo settore, esperienze di volontariato, ecc.)</i>
--

QUARTA SEZIONE

MODALITÀ, STRUMENTI E TEMPI DELLA RICERCA DI LAVORO
--

2) Indicazioni per la compilazione

La presente guida si prefigge l'obiettivo di supportare coloro che cercano un impiego con un utile strumento che fornisca loro le informazioni necessarie per impostare la ricerca di un lavoro e li accompagni in ogni fase del percorso.

Ciascuna delle sezioni in cui si articola la traccia di progetto professionale troverà, infatti, una corrispondenza in termini di contenuti all'interno del volume.

In particolare, la *I sezione*: "Elementi di scenario" che mira essenzialmente a descrivere alcuni elementi di scenario, fornisce un breve quadro delle caratteristiche del mercato del lavoro e dei soggetti che vi operano.

La *II sezione*, volta ad individuare “*Disponibilità e condizioni alle quali ci si intende porre sul Mercato del lavoro*” è, invece, dedicata all’illustrazione dei possibili percorsi di inserimento, sollecitando una valutazione personale in merito alle opportunità di un collocamento nel settore privato o in quello pubblico. Molto spazio, inoltre, è dedicato alla regolamentazione del rapporto di lavoro e alle numerose forme contrattuali introdotte dalla L. n. 30/2003 (cosiddetta *Legge Biagi*), senza tralasciare di descrivere, seppur brevemente, le opportunità di alternanza scuola/lavoro (apprendistato, stage e tirocini formativi).

La sezione, dunque, stimola una riflessione in merito ad una serie di aspetti e priorità, utili a definire la situazione lavorativa ideale: lavoro pubblico o privato, autonomo o dipendente, dimensioni aziendali, ambiente e sede di lavoro, tipo di occupazione, tipologia di contratto, prospettive di carriera, ecc.

Nella *III sezione*, relativa ad “*Altri fattori e opportunità*” si offre, invece, una panoramica sulle nuove opportunità di studio e di lavoro, trattando nello specifico due interessanti tematiche: l’Europa e il Terzo settore.

Nella *IV sezione*, infine, dedicata ai “*Modi e tempi della ricerca di lavoro*”, l’attenzione non è più rivolta al soggetto che interroga sé stesso sulle scelte da fare, bensì si sposta sul mercato del lavoro e sui modi e le tecniche più efficaci per integrare con esso. Obiettivo della sezione è, dunque, impostare strategie e tempi della ricerca di lavoro, sulla base della conoscenza dei principali canali informativi, delle tecniche di promozione e delle modalità per affrontare un colloquio di lavoro.

Capitolo secondo

Elementi di scenario.

I soggetti del mercato del lavoro

1. IL MERCATO DEL LAVORO

Per “*Mercato del lavoro*” s’intende comunemente “*il luogo in cui entrano idealmente in contatto Offerta e Domanda di lavoro*”.

Sebbene si tratti di una definizione parziale, essa fa riferimento ai due principali elementi che compongono il mercato del lavoro:

⇒ *Offerta di lavoro*: vale a dire l’insieme delle *forze di lavoro*, ossia quella parte della popolazione che lavora (*occupati*) o che attivamente è alla ricerca di occupazione (*disoccupati*); tra questi ultimi, quanti sono in cerca di *prima occupazione* sono definiti *inoccupati*. Quindi, a differenza di quanto si intende comunemente, le forze di lavoro non domandano, bensì *offrono* le proprie competenze sul mercato del lavoro.

⇒ *Domanda di lavoro*: è l’insieme delle richieste di lavoro avanzate sul mercato dalle imprese e dalla Pubblica Amministrazione. Pertanto, anche in questo caso, va ribaltata l’opinione comune secondo cui i datori di lavoro (pubblici e privati) non offrono, bensì *domandano* una prestazione professionale, in cambio di una retribuzione.

Disoccupato è, pertanto, chi non riesce a trovare un “*acquirente*” in un mercato in cui l’offerta è in eccedenza rispetto alla domanda.

Relativamente alla sua articolazione, il Mercato del lavoro è suddiviso in *settori economici*. La classificazione più comunemente utilizzata è quella curata dall’ISTAT, l’Istituto Nazionale di Statistica (ATECO 2002):

- a. Agricoltura, Caccia e Silvicoltura
- b. Pesca, Piscicoltura e Servizi connessi
- c. Estrazione di minerali
- d. Attività manifatturiere
- e. Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua
- f. Costruzioni
- g. Commercio all’ingrosso e al dettaglio; Riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali e per la casa

- h. Alberghi e ristoranti
- i. Trasporti, Magazzinaggio e Comunicazioni
- j. Intermediazione monetaria e finanziaria
- k. Attività immobiliari, Noleggio, Informatica, Ricerca
- l. Pubblica amministrazione e Difesa; Assicurazione Sociale Obbligatoria
- m. Istruzione
- n. Sanità e altri Servizi sociali
- o. Altri servizi pubblici, sociali e personali
- p. Servizi domestici presso famiglie e convivenze
- q. Organizzazioni e organismi extraterritoriali

A partire dal 2008 l'ISTAT adotterà la nuova classificazione delle attività economiche, denominata "ATECO 2007", che scaturisce da una revisione completa della precedente e dall'esigenza di avere un'unica classificazione di riferimento a livello mondiale definita in ambito ONU (*ISIC Rev. 4*). A causa del complesso processo di convergenza, la nuova classificazione risulta profondamente cambiata, sia nella struttura, sia nei contenuti. La classificazione vigente ATECO 2002 potrà essere utilizzata fino a gennaio 2008, quando entrerà in vigore la nuova, consultabile sul sito ISTAT al seguente indirizzo: <http://www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/ateco2007.html>

Per coloro che intendono documentarsi e approfondire le caratteristiche del mercato del lavoro è interessante consultare i risultati dell'attività di monitoraggio del *Sistema Informativo Excelsior*, realizzato annualmente da Unioncamere e dal Ministero del Lavoro.

Per ampiezza e profondità di analisi, Excelsior è lo strumento informativo più completo oggi a disposizione dell'opinione pubblica per la conoscenza dei fabbisogni delle imprese sul mercato del lavoro. Attraverso tale indagine, infatti, ogni anno vengono intervistate oltre 100.000 imprese di tutti i settori economici e di tutte le dimensioni, a cui viene chiesto di fare previsioni sul proprio fabbisogno di occupazione, individuando così i settori economici che assumono e quelli che al contrario riducono i propri dipendenti, le professioni più richieste, le caratteristiche delle assunzioni per tipologia di contratti, i livelli formativi e indirizzi di studio.

Si segnala, inoltre, per ulteriori approfondimenti anche il sito dell'ISFOL (Istituto per lo Sviluppo della Formazione dei Lavoratori) ed in particolare la sezione dedicata all'analisi dei fabbisogni professionali (<http://fabbisogni.isfol.it/>), che fornisce informazioni di carattere quali-quantitativo sulla carenza di figure e/o competenze nei diversi settori di attività economica.

2. IL RAPPORTO DI LAVORO

Quando idealmente si incontrano chi offre e chi domanda lavoro, normalmente si instaura un *rapporto di lavoro*, i cui protagonisti sono:

- il *lavoratore*, vale a dire la persona che svolge un'attività manuale o intellettuale a scopo produttivo, in cambio di un compenso.

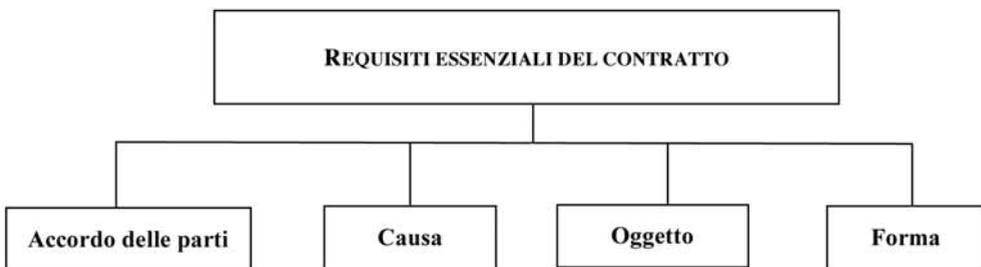
- il *datore di lavoro*, vale a dire il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.

Dal rapporto di lavoro ha origine il *contratto di lavoro* che è caratterizzato da *due obbligazioni principali*: l'obbligazione in capo al datore di lavoro è quella della *retribuzione*, mentre quella in capo al lavoratore è quella della *prestazione lavorativa*.

In sintesi, dunque, il contratto di lavoro si connota giuridicamente come un contratto *oneroso di scambio* (o a prestazioni corrispettive), caratterizzato dai seguenti elementi essenziali:

- Prestazione di lavoro
- Retribuzione del lavoro prestato

Affinché il contratto di lavoro sia valido è necessario che sussistano una serie di requisiti:



Rispetto all'*accordo* sono essenziali la capacità delle parti di concludere un contratto e l'assenza di vizi nella formazione del consenso.

La *causa* del contratto di lavoro consiste nello scambio tra prestazione del lavoratore e retribuzione e deve essere, per la validità dell'accordo, lecita, ossia conforme alla legge, all'ordine pubblico ed al buon costume.

Nei contratti cosiddetti a *causa mista*, come quello di apprendistato e di inserimento al lavoro (ex contratto di formazione e lavoro), accanto al normale rapporto di lavoro è previsto l'obbligo per il datore di lavoro di garantire la formazione necessaria al lavoratore, per acquisire competenze e mansioni per cui è stato assunto; di contro, il datore di lavoro usufruisce di sgravi contributivi e previdenziali.

Oggetto del contratto di lavoro è qualsiasi attività manuale o intellettuale, purché lecita, possibile, determinata o determinabile.

Ulteriore requisito necessario a perfezionare il contratto, una volta raggiunto il consenso tra lavoratore e datore di lavoro sugli elementi essenziali dello stesso, è la *forma scritta*.

Si ricorda, infine, che il contratto di lavoro è *nullo* (vale a dire non è mai esistito) in caso di *mancaza o illiceità della causa o dell'oggetto*; esso è *annullabile* nelle ipotesi di *vizi del consenso (errore, violenza, dolo)* e di *mancaza della capacità delle parti*.

2.1. Le parti del rapporto di lavoro: il lavoratore

Nel nostro ordinamento sono molteplici le forme con cui un'attività lavorativa può essere resa, anche se esse sono tendenzialmente riconducibili a una delle tre principali tipologie di rapporto di lavoro e di conseguenza di lavoratori¹:

- 1) autonomo
- 2) subordinato
- 3) parasubordinato

Dallo schema seguente è possibile evincere i tratti distintivi delle tre tipologie di rapporto di lavoro, così come vengono desunte dalle fonti normative, nonché le relative tipologie contrattuali possibili.

LAVORO SUBORDINATO	LAVORO PARASUBORDINATO	LAVORO AUTONOMO
<p>dal Codice civile: <i>Il lavoratore assume la responsabilità di collaborare con il datore di lavoro, prestando la propria attività alle sue dipendenze e sotto la sua direzione</i></p>	<p>da alcune leggi: <i>Il lavoratore assume la responsabilità di collaborare in modo autonomo a volte coordinato e continuativo con il datore di lavoro, senza vincolo di subordinazione</i></p>	<p>dal Codice civile: <i>Il lavoratore assume la responsabilità di eseguire una opera o un servizio a favore di un datore di lavoro, senza vincolo di subordinazione</i></p>
Principali forme contrattuali		
<p>Contratto da dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tempo indeterminato • a tempo determinato <p>con diverse modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tempo pieno • part-time <p>Contratto di apprendistato</p> <p>Contratto di inserimento</p> <p>Contratto di somministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tempo indeterminato • a tempo determinato 	<p>Contratto di collaborazione a progetto</p> <p>Contratto di collaborazione occasionale</p> <p>Contratto di collaborazione occasionale di tipo accessorio</p>	<p>Contratto d'opera</p>

¹ Va sottolineato che, alle varie tipologie si applica una disciplina differente sia sul piano normativo che fiscale.

La difficoltà di distinguere in modo netto le diverse tipologie è, in primo luogo, una scelta del legislatore che ha descritto, in maniera sommaria, i tratti distintivi delle stesse. Il Codice Civile che costituisce la principale fonte normativa al riguardo, si limita, infatti, a qualificare in modo sommario solamente il lavoro subordinato e quello autonomo.

Così, ad esempio, l'art. 2094 *c.c.* definisce *lavoratore subordinato* colui che si impegna, a fronte di una retribuzione, a prestare il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore, senza ulteriori specificazioni.

Si ha, invece, un contratto d'opera, e quindi una *prestazione di lavoro autonomo*, quando ci si obbliga a rendere in prima persona un'opera o un servizio "senza vincolo di subordinazione" (art. 2222 *c.c.*).

A tale carenza sopperisce in parte la giurisprudenza che ha individuato una serie di indici, la cui verifica è utile per valutare se un rapporto lavorativo sia caratterizzato o meno da subordinazione o autonomia.

Tra gli indici di cui si deve tenere conto, quello che comunemente assume importanza nel rivelare la natura subordinata del rapporto riguarda il *pieno assoggettamento del prestatore di lavoro al potere direttivo*, organizzativo e disciplinare del datore di lavoro. In concreto, tale assoggettamento significa:

- operare secondo *orari di lavoro* indicati dall'imprenditore;
- nei *locali aziendali* e con *strumenti* messi a disposizione dal datore di lavoro;
- svolgere tutte le *attività indicate dall'imprenditore* e che sono necessarie per il buon andamento dell'impresa;
- dover *richiedere permessi* in caso si abbia necessità di assentarsi o non si possa rispettare gli orari previsti;
- dover *comunicare assenze e malattie*;
- dover effettuare le *ferie* nei periodi indicati dal datore di lavoro, ecc.

Si può aggiungere che, sebbene il rapporto di lavoro autonomo presenti indubbi vantaggi sul piano dell'autonomia e della retribuzione (generalmente più alta rispetto a quella del lavoratore dipendente), comporta di contro un forte carico fiscale e una minor contribuzione previdenziale, oltre all'impossibilità di ricevere un'indennità nei periodi di malattia che rimane completamente a carico del lavoratore (la legge non prevede alcuna integrazione, pubblica o da parte del datore di lavoro, del reddito perduto).

In sintesi, al lavoratore autonomo non si applicano molte delle tutele che, invece, sono accordate al lavoratore subordinato, a partire da quelle che garantiscono la stabilità del posto di lavoro.

In questa ottica, se è facile comprendere quale sia la differenza tra il lavoro subordinato e quello autonomo (che, nel linguaggio comune, si identifica con quello del libero professionista o del commerciante), più difficile è capire quale spazio residui per i rapporti di *lavoro parasubordinati*.

A differenza del lavoratore autonomo che ha di regola una propria, sia pur minima, struttura imprenditoriale, una specifica professionalità e, dunque, una possibilità di operare a favore di più soggetti, il *collaboratore coordinato* è colui che, di regola, rende la propria prestazione per un periodo significativo a favore di uno specifico soggetto, secondo modalità predeterminate e senza margini di discrezionalità. Di fatto, ciò finisce col produrre, in gran parte dei casi, un affievolimento delle distinzioni con i lavoratori subordinati, divenendo, anche il collaboratore, parte integrante della struttura imprenditoriale, con la necessità di sottostare ad obblighi analoghi a quelli previsti per i dipendenti, ma senza le medesime tutele.

2.2. Le parti del rapporto di lavoro: il datore di lavoro

Il *datore di lavoro pubblico* è generalmente una Pubblica Amministrazione, vale a dire l'insieme di Enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Comuni, Province, Regioni, ecc.) e talora privati (Organismi di diritto pubblico, concessionari, s.p.a. miste), preposti a svolgere funzioni amministrative nell'interesse della collettività e, quindi, nell'interesse pubblico.

La Pubblica Amministrazione è gerarchicamente dipendente dal Governo che ne orienta gli indirizzi generali attraverso i diversi Ministeri.

Per *datore di lavoro privato* s'intendono, invece, ditte, imprese o società private in genere.

È bene ricordare che le società costituiscono un "*numero clausus*", vale a dire un numero chiuso, nel senso che è precluso all'autonomia privata creare nuovi tipi di società oltre a quelli espressamente previsti dalla legge.

Nel nostro ordinamento si distinguono due principali tipologie: le *società di persone* e le *società di capitali* che verranno illustrate alla fine di questa sezione.

3. GLI ALTRI SOGGETTI DEL MERCATO DEL LAVORO

1) Le parti sociali

Cosa sono

Per Parti sociali si intendono le organizzazioni dei lavoratori (*Sindacati dei lavoratori*) e le associazioni che rappresentano il mondo dell'imprenditoria (*Associazioni di categoria degli imprenditori*).

Il Sindacato è, infatti, l'associazione che si impegna a tutelare i diritti dei lavoratori nel caso del *lavoro dipendente o parasubordinato* e che si fa carico di organizzarne la rappresentanza. In Italia non esiste l'obbligo di iscriversi ad un sindacato: l'iscrizione è quindi lasciata alla libera valutazione dei singoli lavoratori, che hanno anche la facoltà di scegliere tra più sigle sindacali che sono l'espressione delle diverse impostazioni culturali, ideologiche e politiche presenti nella nostra società.

Il servizio fondamentale che i sindacati offrono ai lavoratori iscritti è duplice:

- rappresentano gli interessi di tutti i lavoratori di una determinata categoria nel confronto con gli organi dello Stato e con le associazioni dei datori di lavoro, ad esempio per la stipula dei C.C.N.L.;
- forniscono una serie di servizi di informazione e di consulenza rivolta ai singoli lavoratori. In genere i servizi di informazione sono rivolti a tutti i lavoratori, mentre i servizi di consulenza (fiscale, legale, ecc.) sono forniti solo ai lavoratori iscritti a quel sindacato.

Se, invece, si è scelto un *lavoro autonomo*, la funzione di rappresentanza è assolta dalle associazioni di categoria degli imprenditori e dei liberi professionisti; il servizio svolto da tali associazioni è sostanzialmente analogo a quello dei sindacati: rappresentare gli interessi della categoria con le controparti e fornire servizi individuali di informazione e consulenza.

Le Parti sociali, tuttavia, oltre al ruolo di consultazione, negoziazione, concertazione, esercitano soprattutto la contrattazione collettiva, vale a dire concludono accordi a vario livello che vengono generalmente chiamati *contratti collettivi*; essi rappresentano lo strumento principale attraverso cui i rapporti di lavoro vengono regolamentati congiuntamente da sindacato e imprese.

Si possono suddividere in tre principali gruppi:

Gli accordi interconfederali, siglati dalle Confederazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro, trovano applicazione ai grandi comparti economici (industria, artigianato, terziario e servizi, ecc.). I loro contenuti sono generalmente rivolti alla disciplina di istituti specifici con valenza inter-categoriale, come ad esempio il lavoro temporaneo, l'apprendistato, il contratto di inserimento (ex contratto di formazione e lavoro), la sicurezza nei luoghi di lavoro, le rappresentanze unitarie dei lavoratori in azienda. Sono intese di portata più generale raggiunte dalle Confederazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro, con l'intervento del Governo (e per questo definiti di "concertazione trilaterale"). Questi atti comprendono spesso una parte programmatica nella quale vengono fissati, nel quadro delle compatibilità macroeconomiche di breve/medio periodo, gli indirizzi di fondo e le linee generali di intervento in materia di politica dei redditi, previdenza sociale, mercato del lavoro, sviluppo degli investimenti e dell'occupazione (vedi, da ultimo, il Patto per l'Italia del 5 luglio 2002).

I contratti collettivi di categoria che costituiscono l'asse portante delle relazioni sindacali e contengono la disciplina generale, valida su tutto il territorio nazionale, delle condizioni minime di trattamento economico-normativo per i singoli istituti contrattuali (inquadramento, orario di lavoro, minimi tabellari, trattamenti in caso di malattia e infortunio, ecc.). Secondo il Protocollo 23 luglio 1993 il contratto nazionale di categoria:

- ha durata quadriennale per la materia normativa e biennale per la materia retributiva;
- definisce gli ambiti della contrattazione di secondo livello (aziendale o, alternativamente, territoriale laddove previsto nell'ambito di specifici settori), la tempistica dei cicli negoziali e le materie nelle quali essa si articola;
- stabilisce le procedure per la presentazione delle piattaforme contrattuali per il rinnovo dei contratti collettivi di categoria, per la contrattazione a livello aziendale o territoriale, nonché i tempi di apertura dei negoziati con l'obiettivo, tra l'altro, di evitare periodi di vacanza contrattuale.

È espressamente stabilito dal Protocollo che la dinamica degli effetti economici del contratto di categoria deve essere coerente con i tassi di inflazione programmata, assunti dalle parti come obiettivo comune.

I contratti aziendali o territoriali di secondo livello che sono previsti secondo le modalità e negli ambiti definiti dal contratto nazionale di categoria. Tale contrattazione riguarda questioni legate alla specifica realtà di riferimento e prevede anche la definizione di erogazioni economiche - in presenza di margini di produttività eccedente quella eventualmente già utilizzata per riconoscere gli aumenti retributivi a livello di contrattazione nazionale - peraltro correlate ai risultati di programmi rivolti ad incrementi di produttività, qualità ed altri elementi di competitività, nonché a risultati legati all'andamento economico dell'impresa.

Chi sono

Le principali *associazioni nazionali di categoria degli imprenditori* sono:

- ABI Associazione bancaria italiana (www.abi.it)
- ance associazione nazionale costruttori edili (www.ance.it)
- anep associazione nazionale educatori professionali (www.anep.it)
- cna confederazione nazionale dell'artigianato (www.cna.it)
- confartigianato (www.confartigianato.it)
- confagricoltura (www.confagricoltura.it)
- confcommercio (www.confcommercio.it)
- confapi confederazione nazionale piccole e medie imprese private (www.confapi.org)
- confesercenti (www.confesercenti.it)
- confindustria (www.confindustria.it)

I principali *sindacati nazionali dei lavoratori* sono:

- CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro)
- CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori)
- UIL (Unione Italiana del Lavoro)
- UGL (Unione Generale del Lavoro)

Per i *lavoratori atipici* sono disponibili servizi di assistenza specifici:

- CISL-ALAI (Associazione lavoratori atipici e interinali);
- CGIL-NIDIL (Nuove identità di lavoro) www.nidil.cgil.it
- UIL-CPO (Coordinamento per l'occupazione) www.uil.it/cpo/default.htm

2) I patronati

Cosa sono

I Patronati sono enti che rappresentano, tutelano ed assistono gratuitamente i lavoratori, per aiutarli ad ottenere tutte le prestazioni previdenziali ed assistenziali a cui hanno diritto: assegni familiari, l'assistenza sanitaria, l'indennità di maternità per le lavoratrici autonome, commercianti, artigiane, pensione di vecchiaia, di anzianità, di inabilità, assegno di invalidità, ecc.

3) I servizi per l'impiego

Cosa sono

Attorno al termine *Servizi per l'impiego* regna non di rado una certa confusione, perché si tende a identificare dietro la stessa denominazione sia la funzione/servizio operata, sia il soggetto/ente responsabile che fornisce tale servizio. Non solo: le forti differenze che esistono localmente, frutto di scelte progettuali molto diverse Regione per Regione (e Provincia per Provincia) rendono di fatto impossibile tracciare una descrizione sempre e comunque valida su tutto il territorio nazionale.

La definizione più accreditata dei Servizi per l'impiego è che questi rappresentano le azioni, le prestazioni e le attività erogate dagli organi compresi nel “*sistema regionale per l'impiego*” in cui un ruolo fondamentale è riconosciuto alle province, che provvedono a gestire e a erogare i servizi tramite strutture denominate *Centri per l'impiego*, diffusi capillarmente su tutto il territorio nazionale.

Cosa fanno

a. Accoglienza ed informazione orientativa

È un primo vaglio della domanda e del bisogno del cliente (lavoratore/impresa), fornisce una prima informazione di carattere generale, indirizzando l'utenza verso uno o più servizi specifici. In questo senso la struttura svolge le seguenti attività:

- fornitura di servizi strutturati di informazione;
- raccolta di dati anagrafici e verifica della posizione amministrativa;
- identificazione delle esigenze dell'utente;
- avviamento dell'utente verso le altre funzioni.

b. Gestione delle procedure amministrative

È la gestione degli atti obbligatori in base alla normativa sia nazionale che regionale. le principali azioni svolte dalla struttura sono:

- integrazione dei dati anagrafici del lavoratore tramite la scheda professionale (compresa l'appartenenza a categorie speciali ai sensi della normativa statale e regionale);
- integrazione della scheda professionale;
- gestione movimenti dei lavoratori (iscrizioni, avviamenti, cancellazioni, ecc...);
- gestione di liste, elenchi e graduatorie (quando previste dalla normativa);
- gestione della banca dati delle imprese interessate.

c. Orientamento e Consulenza

La struttura eroga servizi ed attività di natura consulenziale, sia alle aziende che alle persone per consentire un orientamento consapevole verso i percorsi di formazione e di inserimento al lavoro:

- colloqui individuali di orientamento;
- orientamento sia formativo che finalizzato all'inserimento al lavoro;
- individuazione di aspettative, preferenze e fabbisogni degli utenti;
- individuazione e proposta di una strategia di inserimento;
- preselezioni degli utenti verso le opportunità che le politiche, le misure ed i progetti per il lavoro possono offrire e promozione di tirocini formativi e di orientamento al lavoro;
- identificazione di capacità, attitudini, professionalità e competenze dell'utente;
- erogazione di servizi mirati di orientamento per disabili e categorie svantaggiate.

d. Promozione di segmenti del mercato del lavoro e sostegno delle "fasce deboli"

È l'attività finalizzata ad evidenziare i bisogni delle persone e delle aziende, per far emergere le variabili relative alla capacità lavorativa del soggetto, valorizzando in tal modo le risorse spendibili. L'attività di promozione prevede:

- raccolta di informazioni utili alla gestione mirata della lista di collocamento obbligatorio;
- servizi mirati di orientamento per disabili e categorie svantaggiate;
- supporto all'inserimento mirato dei disabili;
- attività di sostegno ai disoccupati di lunga durata;
- inserimento lavorativo degli stranieri;
- ricollocamento guidato dei lavoratori cassa-integrati o in mobilità dalle grandi imprese;
- promozione dell'inserimento occupazionale dei post-cinquantenni.

e. Incontro domanda/offerta

La struttura provvede alla raccolta e alla sistematizzazione delle informazioni sui soggetti in cerca di lavoro o l'accesso ad una misura di inserimento lavorativo, ma anche le proposte di impiego delle imprese nonché le opportunità di pre-inserimento (tirocini, piani di inserimento, ecc...):

- raccolta delle informazioni sui lavoratori, sulla base della scheda professionale (profilo professionale, storia lavorativa e percorsi formativi, tipo di impiego ricercato, disponibilità);
- raccolta delle richieste delle imprese (proposte di impiego o di altri tipi di rapporto del genere work experiences).

4) Le agenzie per il lavoro

Cosa sono

Con il D.lgs. 297/2002, tappa fondamentale del processo di riforma del governo del mercato del lavoro, vengono istituite, accanto ai servizi pubblici per l'impiego, le agenzie private per il lavoro che sanciscono l'abolizione del monopolio pubblico in materia di incontro tra domanda ed offerta del lavoro. Si realizza pertanto un sistema misto, in cui pubblico e privato, attraverso forme di raccordo, concorrono alla promozione di una società attiva e di un lavoro di migliore qualità. Alle agenzie autorizzate, infatti, è consentito di svolgere l'attività di fornitura di

manodopera e l'attività di collocamento e come organo tecnico-progettuale hanno il compito di promuovere e realizzare i provvedimenti previsti dal piano di politica del lavoro.

Cosa fanno

I compiti di pertinenza delle Agenzie del lavoro sono i seguenti:

- analisi dello stato del mercato del lavoro a livello di pertinenza e pubblicazione dei dati relativi;
- promozione e incentivazione dell'incontro tra offerta e domanda di lavoro;
- attività di orientamento alla scelta lavorativa;
- sostegno alla diffusione di nuove attività di lavoro autonomo e di imprese di piccole dimensioni;
- facilitazioni nell'inserimento lavorativo di soggetti appartenenti a fasce deboli;
- incentivazione dell'assunzione di disoccupati di lungo periodo, licenziati e individui in condizioni di marginalità sociale;
- creazione di opportunità lavorative in attività di utilità sociale;
- sostegno alla creazione/implementazione di azioni positive nei confronti dell'occupazione femminile;
- sostegno alle azioni volte a favorire l'occupazione regolare dei lavoratori extracomunitari.

5) INPS

Cosa è

L'INPS è il più grande ente previdenziale italiano che assiste quasi tutti i lavoratori dipendenti del settore privato, alcuni del settore pubblico e la maggior parte dei lavoratori autonomi.

Cosa fa

Il suo compito principale è quello di svolgere delle attività per proteggere il lavoratore da tutti gli eventi che possono intaccare il reddito individuale e familiare. I compiti di pertinenza dell'Istituto sono il pagamento di:

- pensioni di vecchiaia, anzianità, invalidità, inabilità ai superstiti sociali in convenzione internazionale per lavoro svolto all'estero;
- assegno per il nucleo familiare e assegni familiari, indennità di disoccupazione e di mobilità;
- cassa integrazione guadagni e integrazioni salariali, indennità di malattia e maternità, indennità economiche per malattie trattamento di fine rapporto, assegno per congedo matrimoniale, trattamento di richiamo alle armi;
- prestazioni a sostegno del reddito (disoccupazione, malattia, maternità, cassa integrazione);
- assegno per il nucleo familiare, assegni di sostegno per la maternità e per i nuclei familiari concessi dai Comuni;

- visite mediche per l'accertamento dell'inabilità e dell'invalidità;
- visite mediche per cure termali;
- emissione dei modelli di certificazione fiscale.

L'INPS assicura tali prestazioni tramite il prelievo dei contributi, vale a dire le somme di denaro che, nel caso del lavoro dipendente, il datore di lavoro detrae ogni mese dalla busta paga per poi versarle all'INPS.

Il lavoratore può versare dei contributi volontari ad integrazione di quelli versati obbligatoriamente. Il versamento dei contributi è obbligatorio per: i lavoratori dipendenti, gli artigiani, i commercianti, i lavoratori autonomi agricoli, i lavoratori parasubordinati.

6) INPDAP

Cosa è

L'INPDAP svolge un ruolo importante per il sostegno e lo sviluppo della previdenza complementare nel pubblico impiego. Oltre alle attività previste dalla legge, l'Istituto può fornire servizi ai fondi pensione e alle amministrazioni pubbliche.

Cosa fa

Per quanto riguarda le attività obbligate, l'INPDAP deve:

- accantonare e rivalutare le quote di TFR destinate alla previdenza complementare;
- accantonare e rivalutare anche la quota aggiuntiva, pari all'1,5% del TFS, per gli "op-tanti" (coloro che passano dal regime di TFS al regime di TFR);
- acquisire dal bilancio dello Stato e ripartire le risorse destinate al finanziamento della previdenza complementare;
- trasferire ai singoli fondi le quote a carico delle amministrazioni statali datrici di lavoro e le risorse destinate dalla legge a coprire gli oneri di avvio e di funzionamento dei fondi pensione destinati ai dipendenti pubblici.

L'Istituto propone, attraverso la stipula di apposita convenzione gratuita, altri servizi ai fondi pensione che intendono avvalersene, per favorire lo sviluppo della previdenza complementare, limitare i costi di avvio e di gestione e ottimizzare lo scambio di flussi informativi con le amministrazioni pubbliche, centrali e periferiche.

Nel dettaglio l'INPDAP:

- acquisisce i dati relativi alla contribuzione del datore di lavoro e del lavoratore attraverso le denunce mensili analitiche (DMA);
- gestisce le anagrafiche degli iscritti e verifica la correttezza delle informazioni destinate ai fondi pensione;
- trasmette periodicamente al fondo gli aggiornamenti sugli accantonamenti figurativi;
- trasmette periodicamente al fondo i dati analitici relativi alla contribuzione versata dall'Inpdap per conto dell'amministrazione statale datrice di lavoro;
- fornisce informazioni agli interessati sui fondi pensione (sulla base di documenti ufficiali).

- ciali forniti dai fondi stessi) in merito a modalità di adesione, prestazioni offerte e requisiti di accesso;
- fornisce assistenza agli Enti datori di lavoro per gli adempimenti in tema di previdenza complementare.

7) INAIL

Cosa è

L'INAIL è l'ente che assicura i lavoratori contro gli infortuni e le malattie che possono verificarsi sul luogo di lavoro. All'INAIL devono essere iscritti obbligatoriamente:

- lavoratori dipendenti
- lavoratori parasubordinati
- artigiani
- lavoratori autonomi dell'agricoltura

Il lavoratore dipendente che si infortuna sul lavoro o contrae una malattia professionale, ha diritto ad usufruire delle prestazioni INAIL (prestazioni economiche, interventi sanitari, di prevenzione e riabilitazione), anche se il datore di lavoro non lo ha assicurato. Il lavoratore straniero che presta la propria attività in imprese operanti in Italia, riceve le prestazioni INAIL indipendentemente dal paese di provenienza.

Quando un datore di lavoro assume un lavoratore, deve darne comunicazione all'INAIL immediatamente. Nel caso di lavoro dipendente, il costo dell'assicurazione, chiamato "premio", è a carico del datore di lavoro. Per il lavoro autonomo, è lo stesso lavoratore che deve denunciare l'inizio dell'attività lavorativa.

4. LE SOCIETÀ

1) Le società di persone

Cosa sono

Sono così definite perché è data rilevanza alla persona dei soci che le compongono e non ai capitali da essi versati.

Qualora la società non fosse in grado di adempiere alle obbligazioni, i singoli soci (a eccezione dei soci accomandanti delle S.a.s.) sono chiamati a risponderne con i propri patrimoni, secondo il principio della responsabilità illimitata; inoltre, ciascun socio potrebbe dover rispondere anche della quota di altri soci (*principio della responsabilità solidale*). Per tali motivi, le società di persone sono usualmente costituite fra poche persone in rapporto di reciproca fiducia.

La costituzione di una società di persone deve avvenire per atto pubblico o con una scrittura privata autenticata e, qualora sia richiesto per lo svolgimento delle attività, i soci devono iscriversi ad un albo/registro professionale.

Quali sono

Le società di persone indicate dal Codice Civile sono: la *società in nome collettivo* (S.n.c.); la *società in accomandita semplice* (S.a.s.).

Società in nome collettivo

La tipologia della società in nome collettivo viene adottata quando due o più persone vogliono svolgere una attività commerciale senza limitazione di responsabilità. Essa è disciplinata dagli articoli 2291-2312 c.c. e, per quanto non disposto da tali norme, da quelle previste per la società semplice.

La S.N.C. è soggetta, ai sensi dell'art. 2296 c.c. alla iscrizione nel il Registro delle Imprese; la mancata registrazione determina lo stato di irregolarità della società stessa per cui i rapporti tra la società ed i terzi sono regolati dalle norme sulla società semplice, ferma restando la responsabilità illimitata e solidale di tutti i soci e la possibilità per la società di essere sottoposta a fallimento. La responsabilità dei soci è da intendersi solidale ed illimitata: i soci che compongono una S.n.c., nel caso il capitale della società non sia in grado di far fronte a inadempienze, sono chiamati a rispondere interamente, ossia non in misura proporzionale alla propria quota di partecipazione e personalmente, con tutto il proprio patrimonio.

Di solito, tanto la rappresentanza legale che l'amministrazione di una S.n.c. sono in carico a tutti i soci; peraltro, i soci stessi possono convenire nel porre delle limitazioni. Infine, le S.n.c., nella loro denominazione, devono riportare il nome di almeno uno dei soci e l'indicazione del rapporto sociale.

Società in accomandita semplice

È composta, per la sua caratteristica peculiare, da due tipi di soci:

- *accomandatari* che in maniera del tutto identica ai soci delle S.n.c. rispondono solidamente e illimitatamente delle obbligazioni sociali;
- *accomandanti* che rispondono limitatamente alla quota loro conferita (unico caso per quanto riguarda le società di persone).

Le S.a.s. possono essere amministrate unicamente da soci accomandatari. Se un socio accomandante compie atti amministrativi, diviene automaticamente responsabile in maniera solidale e illimitata (come i soci accomandatari) nei confronti di terzi. Lo stesso accade nel caso in cui un socio accomandante concluda singoli affari per conto della società; una speciale delega, però, può consentirgli di non incorrere nella responsabilità illimitata e solidale.

La denominazione sociale deve includere il nome di almeno un socio accomandatario e, ovviamente, l'indicazione del tipo di società.

2) Le società di capitali

Cosa sono

A differenza di quanto previsto per le società di persone, i soci delle società di capitali rispondono alle obbligazioni sociali esclusivamente con la quota di capitale da essi sottoscritta, secondo il principio della responsabilità limitata (con l'eccezione dei soci accomandatari delle società in accomandita per azioni).

Quindi, il principio che regola la responsabilità nelle società di capitali è che sono queste (non i soci) a rispondere delle obbligazioni assunte, attraverso il patrimonio sociale.

La loro costituzione avviene necessariamente attraverso un atto pubblico.

Quali sono

Il Codice Civile prevede tre società di capitali: società per azioni (S.p.A.); società in accomandita per azioni (S.a.p.a.); società a responsabilità limitata (S.r.l.).

Società per azioni

La società per azioni (S.p.A.) è disciplinata dagli artt. 2325-2451 c.c. Le caratteristiche principali di tale tipo di società possono essere rinvenute dalla limitazione della responsabilità in capo ai soci nel limite del capitale sociale sottoscritto ed essendo il capitale sociale suddiviso in azioni.

La società può essere costituita per contratto o per atto unilaterale.

Le condizioni per la costituzione della S.p.A., a norma dell'art. 2329 c.c., sono:

- Sottoscrizione del capitale sociale Il capitale sociale minimo per la costituzione di una S.p.A. è di almeno 120.000 €. Esistono due modalità per la sottoscrizione delle azioni:
 - simultanea (la più adottata), quando la stipulazione del contratto avviene alla presenza del notaio e alla presenza di tutti i soci fondatori;
 - pubblica sottoscrizione, con la quale i promotori redigono un programma nel quale si precisano le caratteristiche fondamentali della società. Coloro che partecipano all'iniziativa sottoscrivono le azioni e versano il 25% dei conferimenti in denaro. Solo successivamente alla sottoscrizione di tutte le quote si convoca l'assemblea dei sottoscrittori per la stipulazione dell'atto costitutivo
- Versamento del 25% dei conferimenti in denaro presso una banca;
- Conferimenti sia in denaro che in natura;
- Autorizzazioni governative ed esistenza delle condizioni richieste dalle leggi speciali in ordine alla costituzione, in funzione dell'oggetto.
- Controllo giudiziario in sede di omologazione;
- Iscrizione della società nel Registro delle Imprese.

L'atto costitutivo va redatto ad opera del notaio e poi iscritto nel registro delle imprese, previo controllo del Tribunale. Con questa procedura la società acquista una personalità giuridica.

Le S.p.A. operano mediante i propri organi formati da persone fisiche e sin dall'inizio deve essere in carica un organo che controlli l'operato degli amministratori: il *Collegio Sindacale*. Eletto dall'assemblea, è l'organo di controllo della società. Il Collegio controlla se la contabilità è tenuta in modo regolare e se la legge e quanto previsto dall'atto costitutivo sono debitamente osservati. Questo organismo è retto da un Presidente che deve essere iscritto all'Albo dei Revisori Contabili.

La direzione del lavoro degli amministratori spetta all'Assemblea dei soci, organo che viene convocato tramite avviso su Gazzetta Ufficiale e a cui spetta l'approvazione della relazione dell'organo di amministrazione e del bilancio annuale. Si riunisce una volta all'anno (assemblea ordinaria) per approvare il bilancio, nominare gli amministratori e i sindaci e per prendere ogni altra decisione prevista nell'atto costitutivo.

La società è diretta dagli amministratori, rispettando le decisioni prese dall'assemblea, che è l'organo che li elegge. Costoro costituiscono il Consiglio d'amministrazione;

La quota di partecipazione di ciascun socio è rappresentata da azioni, per cui è con queste che ogni socio risponde delle obbligazioni.

Questo tipo di società è particolarmente adatto per la costituzione di grandi imprese.

Società in accomandita per azioni

La società in accomandita per azioni (Sapa) è una diretta derivazione della Società in accomandita semplice, con la differenza che la S.A.P.A. ha l'obbligo di iscrizione nel Registro delle Imprese per poter acquistare la personalità giuridica; le quote di partecipazione sono rappresentate, per l'appunto, da azioni; le norme applicabili sono quelle degli artt. 2452 – 2461 c.c. e, per espressa disposizione dell'art. 2454 c.c., in quanto applicabili, le norme sulle S.p.A.

Come avviene nelle S.a.s., anche in questo tipo di società vi sono due tipi di soci:

- *accomandatari*, che rispondono solidamente e illimitatamente delle obbligazioni sociali (unico caso per quanto riguarda le società di capitali);

- *accomandanti*, che rispondono limitatamente alla quota da loro sottoscritta.

È amministrabile esclusivamente da soci accomandatari, il nome di almeno uno dei quali deve comparire nella denominazione sociale.

Società a responsabilità limitata

La società a responsabilità limitata è disciplinata dagli articoli 2462 – 2483 c.c. la S.R.L., come la società per azioni (SPA), essendo dotata di personalità giuridica, risponde per le obbligazioni sociali soltanto col suo patrimonio; il capitale sociale minimo è previsto in euro 10.000,00 e per questo, oltre che per la gestione più semplificata e leggera e per i poteri assegnati ai soci, è il modello societario adatto alle imprese di importanza minore rispetto a quelle organizzate in forma S.p.A.

La costituzione può avvenire con contratto o con atto unilaterale, l'atto costitutivo, redatto per atto pubblico, deve contenere le indicazioni prescritte dall'art. 2463 c.c., le formalità per la costituzione e per la successiva iscrizione della società presso il Registro delle Imprese sono identiche, in virtù di apposito rinvio, a quelle dettate per le S.p.A.; pertanto sino alla iscrizione per le obbligazioni sociali rispondono i soci solidalmente ed illimitatamente.

Nelle S.R.L. il capitale sociale non può essere suddiviso in azioni, pertanto la partecipazione sarà caratterizzata da "quote"; conseguentemente i diritti in capo ai soci, in difetto di diversa disposizione statutaria, spettano agli stessi in misura proporzionale alla partecipazione da ciascuno posseduta. Le quote sono liberamente trasferibili, tuttavia l'atto costitutivo può vietare o limitare il loro trasferimento.

Tanto le società di persone che le società di capitali rientrano, giuridicamente nella più estesa famiglia delle *imprese collettive*, in cui sono comprese anche le *Co-operative*, particolari forme di società il cui numero di soci è illimitato (ma non inferiore a nove) e con capitale variabile; possono essere sia a *responsabilità limitata* che *responsabilità illimitata*.

La particolarità delle società cooperative è data dal fatto che i soci, siano essi consumatori o lavoratori, sono accomunati dall'obiettivo di soddisfare un comune bisogno, di solito rappresentato da esigenze economiche; per questo motivo le cooperative svolgono tutta una gamma di azioni che nel commercio e nell'industria sono appannaggio di intermediari. Infatti, le cooperative non sono società a fini di lucro, bensì hanno lo scopo di fornire servizi o lavoro a condizioni più favorevoli

che all'esterno e proprio per questo, di solito, quando si registrano utili questi vengono distribuiti, tra tutti i soci della cooperativa stessa, in parti proporzionate all'apporto dato da ciascuno.

Distinguendole in base allo scopo che si prefiggono, possiamo così suddividere le cooperative:

- *edilizie*: procurano ai soci abitazioni a prezzi inferiori a quelli di mercato e con forme agevolate di mutui e pagamenti rateali.
- *di credito*: agevolano il credito di imprenditori di piccole industrie e di artigiani.
- *di consumo*: acquistano prodotti di varia natura all'ingrosso e li rivendono ai soci a prezzi vantaggiosi.
- *di produzione*: sono costituite da lavoratori che si uniscono per sostituirsi agli imprenditori, assumendosi quindi i rischi di una conduzione d'impresa. Questo tipo di cooperative si distingue in Industriali, di lavoro, agricole.

3) Le strutture organizzative dell'azienda

Secondo la convinzione più radicata, una organizzazione è principalmente:

- uno strumento per raggiungere determinati fini;
- uno strumento che viene guidato secondo principi di razionalità.

Tale impostazione è stata assimilata a tal punto da ritrovarla sia nelle tradizioni teoriche dominanti, sia come concezione comune nella vita di tutti i giorni.

In realtà, questa rappresentazione delle organizzazioni è diventata sempre più insoddisfacente a seguito delle profonde trasformazioni avvenute nell'economia mondiale. Oggi, infatti, è molto più difficile rispetto, ad esempio, a trenta anni fa, definire in poche parole cosa sia un'organizzazione e descriverla nei suoi aspetti principali.

I fattori che *stanno modificando* le strutture organizzative e del lavoro sono principalmente:

- a) *l'economia della flessibilità*, orientata a fornire risposte adeguate nel minor tempo possibile alle richieste di mercato. Si caratterizza per flessibilità delle strutture organizzative e per la creazione di *reti* di organizzazioni in collaborazione tra loro, e in concorrenza con *altre reti*;
- b) *la terziarizzazione*, ossia l'aumento di persone che lavorano stabilmente nel settore dei servizi, con nuovi compiti di lavoro e in strutture organizzative diverse da quelle tradizionali;
- c) *le nuove tecnologie informatiche*, che da un lato facilitano i processi di "*flessibilizzazione*" e "*terziarizzazione*" di cui abbiamo appena parlato, mentre dall'altro rendono possibili nuovi lavori.

Questi profondi cambiamenti hanno fatto nascere nuove teorie sulle organizzazioni, secondo le quali:

- un'organizzazione è un luogo dove entrano in contatto differenti stili e idee di direzione;
- non esistono i fini dell'organizzazione, bensì i fini di quanti ne sono in un dato momento a capo;
- i principi di razionalità con cui è guidata un'organizzazione non sono assoluti, ma sono quelli più adatti a chi la sta dirigendo.

I tipi più comuni di assetti organizzativi d'azienda sono così definiti: *gerarchico-funzionale*; *divisionale*; *a matrice*; *rete*.

a) **L'organizzazione gerarchico-funzionale**

È la forma più antica di struttura razionale e, molto probabilmente, ancora la più ricorrente, soprattutto per quanto riguarda i *livelli alti* delle organizzazioni. Si affermò con la prima rivoluzione industriale, ricalcata dalle organizzazioni militari, smussandone progressivamente i connotati rigidamente gerarchici.

In questi tipi di organizzazione le varie direzioni controllano gruppi di attività funzionali simili tra di esse; i dirigenti, a loro volta, rendono conto del proprio operato a una direzione generale. Di solito, le attività vengono diversificate su due livelli:

- il primo, sulla base di una vicinanza tra direzione strategica e direzione operativa, in cui si applica un modello gerarchico puro;
- il secondo è il livello delle diversificazioni in base alle principali funzioni aziendali.

Nelle organizzazioni di tipo *gerarchico-funzionale* è fortemente sviluppata la competenza specialistica; il criterio economico prevalente è quello di scala, mentre un sistema relativamente semplice di comunicazioni e decisioni consente un pronto adeguamento operativo alle esigenze dettate dal mercato economico.

Il sistema con cui vengono prese le decisioni, però, perde dinamismo quando l'organizzazione tratta un grande numero di prodotti, quando aumentano oltre un certo limite le sue dimensioni, oppure, infine, quando il mercato in cui opera l'azienda diviene meno stabile: i processi decisionali e logistici diventano più conflittuali e per una serie di motivi la prontezza di reazione agli stimoli del mercato diminuisce. Poiché esiste una unica direzione generale, questa è chiamata a pronunciarsi in merito a decisioni operative, strategiche e gestionali, fissando priorità e disperdendo attenzione fra molte problematiche. Le decisioni che vengono di solito privilegiate in simili condizioni sono quelle operative, perché meglio identificabili

e in virtù del loro carattere di urgenza immediata; per contro le attività innovative ricevono attenzioni secondarie.

I problemi sopra evidenziati si accrescono se non vengono ben specificati i confini tra attività di tipo stabile e quelle innovative: le condizioni di trasferimento dell'innovazione, difficili per definizione, vengono aggravate dalle conflittualità legate a differenti tipi di funzioni professionali, sicché la direzione deve impegnarsi in una continua e dispendiosa attività di controllo e mediazione. Nel tempo sono state studiate una serie di misure correttive, volte a ridurre la conflittualità: incarichi a rotazione nelle differenti unità funzionali, oppure gruppi di lavoro misti sono orientati a combattere il formarsi di visioni parziali degli obiettivi organizzativi e, tutto sommato, hanno ottenuto qualche risultato, soprattutto quando alcune attività di controllo interdisciplinare sono state attivate a carattere permanente.

b) L'organizzazione divisionale

La struttura divisionale, o per prodotto e mercato, appare negli anni Venti, in alternativa alle organizzazioni funzionali, spinte in progressivo affanno dai mutamenti nel sistema competitivo e dalle accresciute difficoltà di gestione. Il modello si caratterizza come una notevole innovazione: le attività vengono raggruppate per prodotto e mercato, non più per funzionali tra loro simili; ogni unità di prodotto/mercato è guidata da un dirigente con piena facoltà, nell'area di competenza, di assumere decisioni strategiche, operative e di gestione. I direttori di ciascuna divisione si ritrovano a gestire una unità operativa con discreti margini di autonomia, di cui devono curare le *performances*, mentre la direzione centrale si occupa di gestire la diversificazione delle mansioni.

Le organizzazioni divisionali, comunque, non sono semplicemente nuove forme di articolazione di grandi imprese, bensì introducono almeno due criteri sconosciuti alle strutture gerarchico-funzionali.

Il primo, come già detto, riguarda la *diversificazione in base al prodotto* e non in base alle funzioni; il secondo comporta la *separazione tra attività strategiche e quelle amministrative*, dando luogo a gradi di *management* che operano su differenti livelli di controllo del risultato. Questa separazione dovrebbe consentire alla direzione centrale di dedicarsi pienamente alla elaborazione strategica e strutturale, lasciando il peso delle decisioni operative alle varie linee divisionali.

In realtà, i problemi sollevati dalle organizzazioni per prodotto non sono meno notevoli di quelli propri delle gerarchie funzionali, perché si aprono una serie di conflitti per l'attribuzione delle risorse, gli strumenti di progettazione strategica devono risultare al massimo grado di affidabilità, si richiede un aumento di organico ad alto livello retributivo e si assiste sovente alla duplicazione di risorse specialistiche che non si riflette in un arricchimento cognitivo dell'organizzazione stessa.

c) L'organizzazione a matrice

Il modello per *matrice* inizia a svilupparsi dopo la seconda guerra mondiale in aziende a elevati livelli di innovazione e in quelle con tecnologie complesse.

L'organizzazione a matrice si basa sul tentativo di combinare le caratteristiche funzionali con quelle divisionali, in un mercato che si era fatto più complesso e competitivo.

Una prima versione è *l'organizzazione per progetto*, in cui a una struttura gerarchico-funzionale se ne affianca un'altra incaricata di seguire uno o più progetti, sotto la direzione di *project managers*, in grado di gestire le risorse a disposizione con un grande margine di autonomia. I progetti assorbono a tempo pieno un certo numero di specialisti per un periodo solitamente lungo; quando i progetti vengono sciolti, i componenti tornano ai rispettivi settori funzionali e l'organizzazione assume di nuovo una connotazione più tradizionale.

La seconda versione è *l'organizzazione a matrice pura*, in cui strutture e/o ruoli rispondono nel contempo a due o più linee di autorità e di competenza, creando appunto una matrice in cui i singoli devono lealtà a più unità, in un intreccio piuttosto complesso. In questo tipo di organizzazioni è normale che esistano contemporaneamente più centri di autorità, pertanto la struttura organizzativa che ne risulta è tutt'altro che un compatto, unico blocco: al contrario, è un luogo in cui si manifestano (e si contrappongono) differenti criteri di razionalità e in cui le esigenze legate al conseguimento dei fini sono interpretate secondo schemi solo di rado coincidenti nelle varie coalizioni formali o informali.

d) L'organizzazione rete

L'evoluzione più o meno lineare del modello a matrice è rappresentato dall'organizzazione rete, una forma di struttura aziendale che sta diffondendosi sotto la spinta dei meccanismi di globalizzazione economico-produttiva. In realtà, sotto lo stesso nome trovano posto differenti casi economici e imprenditoriali.

- Un primo tipo è legato al forte decentramento di processi produttivi e di servizi da una impresa principale verso imprese subalterne, evento che ha dato luogo a una nuova classe di organizzazioni, che negli Usa sono state chiamate *hollow corporations*. Queste imprese operano una sorta di supervisione, acquistando da altri soggetti singoli componenti che poi verranno assemblati, o addirittura prodotti finiti; si instaura in tal modo un reticolo tra un soggetto principale, che espone il proprio nome sul mercato e i soggetti fornitori che si incaricano dei processi produttivi (e/o dei servizi).
- Un secondo tipo è conosciuto come *costellazioni di imprese*, ovvero un insieme di unità legate tra loro in un ciclo produttivo; queste imprese, che solo talvolta siglano tra esse accordi formali, hanno potenti sistemi cooperazione operativa che sopprimono all'assenza di collegamenti societari.
- In una classe diversa rientrano quei sistemi di imprese su base geografica, detti anche *distretti industriali*. Essi segnano profondamente uno specifico contesto urbano e, laddove una serie di fattori socioeconomici lo rendono possibile, talvolta anche regionale. Una variante sul tema è rappresentata dai *parchi tecnolo-*

gici, aree che si caratterizzano per la produzione di beni e servizi ad alto livello di innovazione.

Inoltre, interessante è anche il caso di quelle grandi imprese che si stanno articolando in unità organizzative sempre di più somiglianti a imprese autonome. In queste realtà organizzative le singole divisioni sono in grado di legarsi a realtà esterne, cioè ditte sub-fornitrici o anche grandi imprese con cui si raggiungono situazioni di *collaborazione* di varia natura e durata. Si ha così una impresa *centrale* legata a imprese non soggette al suo controllo giuridico, in un contesto comunicativo reticolare in cui i rapporti non sono regolati dall'autorità, ma dalle capacità di intervento delle singole unità operative presenti.

I vantaggi propri delle organizzazioni rete riguardano la *flessibilità strutturale*, permettendo loro una notevole diversificazione degli obiettivi e forti capacità di adattamento ai bruschi cambiamenti del difficile mercato dell'economia globalizzata: in tal senso sono adatte ad affrontare rischi e forniscono alti risultati, come pure la rapidità di scomposizione dei processi produttivi e la capacità di riorganizzarli a seconda delle esigenze le rendono vantaggiose in relazione alle imprese che agiscono nelle rigidità delle economie di scala; per contro, hanno difficoltà nel fornire risposte uniformi a fronte di situazioni critiche, rendendo particolarmente oneroso il compito degli organi direttivi centrali (quando ve ne siano). Inoltre, qualsiasi intervento direttivo o progettuale che parta dal centro della struttura organizzativa avrà nella diversità strutturale un'antagonista che spesso renderà vano qualsiasi sforzo di coinvolgere tutte le componenti.

Le organizzazioni rispondenti alla modellistica reticolare sono in costante aumento a partire dalla metà degli anni Ottanta, il che, però, non deve portare a ritenere finite le esperienze *gerarchico-funzionali e divisionali*, per le quali si ipotizza un futuro legato alla gestione di particolari strutture, segnatamente quelle legate alle direzioni centrali, chiamate a tenere le fila di organizzazioni estremamente flessibili e dinamiche, ma difficilmente gestibili nella loro globalità.

Capitolo terzo

L'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. Le strutture a servizio dell'utenza

1. L'INCROCIO TRA DOMANDA ED OFFERTA DI LAVORO

Il Mercato del lavoro, come si è già avuto modo di dire, è il luogo dove, idealmente, si realizza l'incontro tra “domanda” ed “offerta”: le imprese reclutano il personale di cui hanno bisogno, mentre le persone che offrono lavoro trovano le aziende disposte ad usufruirne e a remunerarlo.

Questo incontro, tuttavia, non è automatico: tra la domanda e l'offerta di lavoro, infatti, devono instaurarsi innanzitutto, gli opportuni *canali di comunicazione* che permettano la conoscenza reciproca e la possibilità di entrare in contatto. L'impresa che domanda forza lavoro deve conoscere *chi è disponibile a fornirla* e di converso *chi è alla ricerca di lavoro* deve poter vagliare le *opportunità e le offerte del Mercato*. Il possesso delle informazioni “giuste” e di efficaci strumenti di comunicazione diventano, quindi, un elemento fondamentale nelle scelte strategiche di chi è alla ricerca di un'occupazione.

Tradizionalmente, il compito di favorire l'incrocio tra la domanda e l'offerta di lavoro e, dunque, facilitare l'inserimento occupazionale, è stato svolto dalle *Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego*, oggi *Centri per l'impiego*: in sostanza il vecchio *Ufficio di Collocamento*, denominazione questa che ancora oggi, nel parlare comune, è la più frequente.

Ad essi, tuttavia, si sono affiancati di recente anche numerose strutture private che, offrendo una pluralità di servizi ulteriori, di fatto si prefiggono di favorire l'incontro tra domanda e l'offerta di lavoro, aumentare le opportunità di inserimento professionale e concorrere all'innalzamento dei livelli occupazionali.

2. IL COLLOCAMENTO PUBBLICO

Il collocamento pubblico ha svolto in passato, principalmente un ruolo di certificazione dello stato di disoccupazione e di gestione burocratico-amministrativa delle liste di collocamento (*iscritti, liste di mobilità, sussidi, etc.*) perché nella pratica, solo in misura marginale, ha ricoperto un ruolo attivo di ricerca e selezione del personale.

L'inadeguatezza di tale sistema ha fatto sì che da più parti se ne reclamasse una complessiva ridefinizione, che ne ha modificato sia l'assetto istituzionale, sia i compiti operativi.

Il processo di riforma, realizzato attraverso l’emanazione di recenti provvedimenti finalizzati a favorire l’incontro tra domanda e offerta di lavoro, è stato avviato con il *D.Lgs 469/97*, di stretta derivazione dal Patto per il lavoro, siglato tra Governo, Sindacati e imprenditori nel settembre 1996.

Si è trattato di un processo di rinnovamento molto articolato e complesso, peraltro ancora in corso, che con la L. 30/2003 (Riforma Biagi) è approdato alla definitiva scomparsa del monopolio pubblico nel servizio di collocamento e all’istituzione capillare sul territorio di Agenzie di collocamento privato.

In un’ottica di decentramento istituzionale sono stati conferiti alle Regioni e agli Enti locali, funzioni e compiti in materia di Mercato del lavoro. Il decreto *469/97*, infatti, ha delegato alle Regioni le competenze in materia di collocamento, avviamento al lavoro e politiche attive, funzioni queste che si vanno a integrare con quelle già proprie delle regioni, relative alla formazione professionale, orientamento e osservazione del Mercato del lavoro.

Il sistema di decentramento alle Regioni e agli altri Enti locali delle funzioni e dei compiti in tema di Mercato del lavoro, realizza un sistema di deleghe sul territorio – dallo Stato alle Regioni e da queste alle Province – al fine di avvicinare sempre più le politiche per l’occupazione ai reali bisogni di uno specifico territorio. Il decentramento amministrativo ha consentito la trasformazione dei servizi pubblici di collocamento, in un sistema integrato di Servizi per l’Impiego, imperniato dal punto di vista amministrativo, programmatico e gestionale sulle Amministrazioni Provinciali e, dal punto di vista strutturale, sui Centri per l’impiego.

In linea generale, il sistema di deleghe a livello locale delinea un assetto in cui:

- *a livello centrale* viene mantenuto il ruolo generale di indirizzo, promozione e coordinamento;
- *alle Regioni* viene attribuito il ruolo di legislazione, organizzazione amministrativa, valutazione, progettazione e controllo dei servizi per l’impiego;
- *alle Province* quello di erogatore di servizi sul territorio, nonché di raccordo con altri Enti locali.

Punti chiave del complesso processo di riforma sono anche l’istituzione di Agenzie di collocamento private, l’istituzione del Sistema informativo Lavoro (*S.I.L.*) e della Borsa continua nazionale del lavoro (*B.C.N.L.*).

1) I Servizi per l’impiego

Cosa sono

Rappresentano la struttura portante del nuovo sistema di servizi per l’occupazione. Sulla base dell’accordo tra il Ministero del lavoro, Regioni e province, sancito in sede di Conferenza Unificata nel dicembre del 1999, le funzioni fondamentali per

assicurare uno standard minimo di prestazioni per l'utenza in cerca di occupazione sono:

- accoglienza ed informazione orientativa;
- gestione delle procedure amministrative;
- orientamento e consulenza;
- promozione dei segmenti del mercato del lavoro e “sostegno alle fasce deboli”
- incontro tra domanda ed offerta di lavoro

La filosofia a cui si ispira il processo di riforma è, dunque, l'introduzione del nuovo modello che, sostituendo il vecchio e troppo vincolistico collocamento pubblico, si configuri, al contrario, come un sistema più ampio di servizi da offrire ai lavoratori e alle aziende.

La nuova normativa, come trattato più ampiamente oltre, ha apportato molte novità, anche di tipo burocratico-amministrativo, quali ad esempio la scomparsa del *libretto di lavoro*, sostituita da una scheda personale e delle *liste di collocamento*, basate sulla classificazione e sugli ordini di precedenza, cui subentra un elenco anagrafico.

Come funzionano

Con l'emanazione di un secondo provvedimento, il D.Lgs 20 Aprile 2000 - “*Disposizioni in materia di incontro tra domanda e offerta di lavoro*”, sono state introdotte ulteriori novità in merito alle procedure di funzionamento dei servizi dell'impiego.

In particolare, il provvedimento ha introdotto:

- *Dichiarazione dello stato di disoccupazione:*
il provvedimento stabilisce che l'interessato dovrà presentare al Centro per l'impiego competente una dichiarazione volta a indicare l'immediata disponibilità dello stesso allo svolgimento di un'attività lavorativa.
- *Accertamento del permanere dello stato di disoccupazione:*
i Centri per l'impiego verificheranno il permanere dello stato di disoccupazione attraverso un sistema di interviste periodiche volte, in alternativa, a offrire un servizio di orientamento entro sei mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione, oppure a promuovere l'adesione a iniziative di inserimento lavorativo o di formazione e/o riqualificazione professionale.
- *Cause della perdita dello stato di disoccupazione:*
si verifica quando il disoccupato o l'inoccupato non si presenti al colloquio di orientamento. Si perde, invece, l'*anzianità dello stato di disoccupazione*, se si rifiuta un'offerta di lavoro a tempo indeterminato, determinato o di lavoro temporaneo, la cui durata e distanza dal domicilio del lavoratore è di competenza regionale.

Con il “*Regolamento per il collocamento*”, approvato dal Consiglio dei Ministri il 9 Giugno 2000 (DPR 442/2000) e il *D.Lgs 297/2002* altre tappe fondamentali del processo di riforma, vengono fissati i criteri organizzativi, cui devono attenersi i nuovi servizi per l’impiego. In particolare, il regolamento ha previsto:

- l’istituzione di un *elenco anagrafico* delle persone in cerca di lavoro (art. 4) in sostituzione delle vecchie liste di collocamento che restano in piedi solo per quattro categorie di soggetti: a) *disabili*; b) *lavoratori in mobilità*; c) *gente di mare*; d) *lavoratori dello spettacolo*.

L’elenco anagrafico deve contenere i dati relativi a:

- residenza o eventuale domicilio;
- composizione nucleo familiare;
- titolo di studio posseduto;
- eventuale appartenenza a categorie protette e stato occupazionale.

L’aggiornamento di tale elenco è su base volontaria da parte del lavoratore e, d’ufficio, sulla base delle comunicazioni obbligatorie, provenienti dai datori di lavoro, società di fornitura di lavoro temporaneo e soggetti autorizzati all’attività di mediazione tra domanda e offerta.

- l’istituzione di una *scheda personale*, contenente tutte le informazioni relative alle esperienze formative e professionali e alla disponibilità del lavoratore (art. 5). Viene rilasciata dal Centro per l’impiego competente e può contenere anche i dati relativi alle certificazioni delle competenze professionali, in raccordo con le disposizioni in materia di formazione professionale.
- *obblighi di comunicazione* dei datori di lavoro ai Centri per l’impiego. In particolare:
 - i *datori di lavoro*, all’atto dell’assunzione e prima dell’inizio della prestazione lavorativa, devono consegnare ai *lavoratori* una *dichiarazione* contenente i dati della loro registrazione e informarli sulle condizioni applicabili al contratto/rapporto di lavoro;
 - i *datori di lavoro* devono fornire al *Centro per l’impiego* competente la comunicazione del nominativo del lavoratore, nonché della data di assunzione, della tipologia contrattuale, della qualifica professionale e del trattamento economico e normativo. Sono altresì tenuti a comunicare la cessazione dei rapporti di lavoro entro i cinque giorni successivi, che diventano due giorni se il rapporto lavorativo non è di durata superiore ai dieci giorni.
 - le *agenzie di somministrazione* devono comunicare al *Centro per l’impiego* in cui è ubicata la loro sede operativa, l’assunzione, la proroga e la cessazione dei lavoratori.

Il D.Lgs. 297/02, perseguendo in modo incisivo la finalità di agevolare al massimo l’incontro tra domanda e offerta di lavoro, riordina in maniera ancora più radicale la disciplina del collocamento per avviare a completamento le operazioni di semplificazione e modernizzazione, iniziate con il D.Lgs. 181/00.

In questo scenario, le Regioni e le Province Autonome hanno avviato una propria regolamentazione, in coerenza con gli obiettivi del decentramento amministrativo. Pertanto, tutte le Regioni a Statuto ordinario hanno emanato i provvedimenti necessari a disciplinare l’organizzazione amministrativa, le modalità di esercizio

delle funzioni e dei compiti loro conferiti dal D.Lgs. 469/97. Le Regioni a Statuto speciale e le Province Autonome hanno, invece, adeguato al D.Lgs.469/97 le già proprie competenze in materia di lavoro.

2) Le agenzie regionali per il lavoro

Cosa sono

Sono Enti strumentali delle amministrazioni regionali che hanno la funzione di supportare i servizi per il lavoro a livello locale. Sui loro portali possono essere rintracciate molte informazioni utili per gli utenti:

Provincia autonoma di Trento: www.agenzialavoro.tn.it
Provincia autonoma di Bolzano: www.provinz.bz.it/arbeit/index_i.asp
Regione Abruzzo: www.abruzzolavoro.com
Regione Emilia-Romagna: www.regione.emiliaromagna.it/formazione/agenzia.htm
Regione Lazio: <http://agenzia.lavoro.sirio.regione.lazio.it/all.run>
Regione Liguria: www.aliguralavoro.it/index.asp
Regione Lombardia: www.agenzialavorolombardia.it
Regione Marche: www.armal.marche.it
Regione Molise: www.agenziamoliselavoro.it
Regione Piemonte: www.agenziapiemontelavoro.net/default.htm
Regione Puglia: <http://web.tiscali.it/aglavpuglia>
Regione Sardegna: www.regione.sardegna.it/agenziadellavoro
Regione Sicilia: www.regione.sicilia.it/lavoro/uffici/agimp
Regione Valle d' Aosta: www.aostavalley.com/aglavoro/it/
Regione Veneto: www.venetolavoro.it

3) Servizi particolari

Il “collocamento pubblico” si occupa, inoltre, di alcuni particolari servizi per l’occupazione, dedicati in particolare a specifici settori economici e a specifiche tipologie di utenza; si tratta, in particolare delle seguenti strutture: collocamento dello spettacolo; collocamento della gente di mare; collocamento per i soggetti portatori di disabilità.

a) Il collocamento dello spettacolo

Cosa è:

È la struttura di riferimento per coloro che desiderano lavorare nel mondo dello spettacolo. Istituito con il DPR 2053/63, il servizio è stato successivamente regolamentato dal D.Lgs. 469/97 che ha disposto il decentramento di alcune delle competenze proprie dell’ufficio. Tuttavia, proprio per la specificità del settore, riconosciuta anche dalla L. 14 febbraio 2003, n. 30, viene riconfermata la disciplina speciale del collocamento dello spettacolo.

Cosa fa:

In base alla normativa vigente la Segreteria del Collocamento dello Spettacolo è competente per:

- il coordinamento e l'indirizzo del collocamento spettacolo su tutto il territorio nazionale;
- il rilascio delle autorizzazioni al lavoro ai cittadini extracomunitari da occuparsi nel settore dello spettacolo;
- le autorizzazioni al lavoro rilasciate per esigenze connesse alla realizzazione e produzione di spettacoli;
- la gestione della “*Lista Unica Nazionale degli iscritti*”.

Modalità di iscrizione:

I lavoratori che intendono lavorare nel settore dello spettacolo devono iscriversi nella Lista Unica Nazionale.

Per ottenere l'iscrizione, occorre aver compiuto il 18° anno di età e presentare un documento di riconoscimento. L'Ufficio rilascia agli iscritti un apposito tagliando che costituisce la prova dell'avvenuta iscrizione. L'iscrizione viene effettuata presso la sede di Roma, in alternativa ci si può rivolgere presso il Centro per l'Impiego di residenza o di domicilio, il quale trasmetterà la richiesta d'iscrizione nella lista speciale, alla Segreteria del Collocamento dello Spettacolo di Roma. L'iscrizione alla lista nazionale non prevede la revisione periodica e soprattutto non attestando lo *stato di disoccupazione*, è possibile iscriversi contemporaneamente anche nelle liste del collocamento ordinario.

Si segnala che è in fase di ultimazione il sito www.dgimpiego.listaspettacolo.it che permetterà il collegamento, tramite Internet, con i Centri per l'Impiego di tutta Italia, in modo da gestire in tempo reale la Lista Unica Nazionale e creare un punto di incontro virtuale per tutti gli operatori del settore dello spettacolo.

La Segreteria del Collocamento dello Spettacolo è ubicata presso il Ministero del Lavoro in Via Fornivo, 8 - 00192 – Roma - telefono 06.36.75.58.25 - 06.36.75.50.39 - 06.36.75.41.28 - fax 06.36.75.50.26

b) Il collocamento della gente di mare

Che cos'è:

Dal 28.07.2006 sono in vigore le disposizioni del D.P.R. n. 231 del 18.04.2006, (G.U. n. 161/2006), contenente la disciplina in materia di collocamento della gente di mare. Tale provvedimento disciplina il collocamento e l'arruolamento dei lavoratori marittimi, appartenenti alla gente di mare, disponibili a prestare servizio a bordo di navi italiane. È escluso il personale delle imprese in appalto che non fa parte dell'equipaggio.

Modalità di iscrizione:

La nuova disciplina dispone che i lavoratori vengano inseriti nell'*Anagrafe nazionale* dei lavoratori della gente di mare, vale a dire l'elenco anagrafico cui possono attingere coloro che necessitano di personale.

Per essere iscritti nell'anagrafe occorre essere in possesso dei seguenti *requisiti*:

- essere cittadini italiani o comunitari;
- aver compiuto i sedici anni di età;
- aver adempiuto al diritto-dovere di istruzione e formazione.

Per l'*inserimento nell'elenco anagrafico* è necessario rivolgersi alle seguenti strutture:

- uffici di collocamento istituiti presso le Capitanerie di Porto;
- enti bilaterali del lavoro marittimo;
- agenzie per il lavoro con autorizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

All'atto dell'iscrizione nell'elenco anagrafico viene compilata e rilasciata al lavoratore marittimo, la *scheda professionale* che contiene i dati personali anagrafici e professionali del lavoratore. Tutti i dati confluiscono nella *Borsa continua del lavoro marittimo*, istituita per realizzare lo scambio delle offerte e delle domande di lavoro, la trasparenza e la circolazione delle informazioni, l'integrazione dei servizi pubblici e privati autorizzati, presenti nel territorio, il monitoraggio del mercato del lavoro marittimo.

Si segnala, infine, che in questo settore, le assunzioni e gli arruolamenti avvengono mediante *assunzione diretta*.

c) Il collocamento per i soggetti portatori di disabilità (legge 68/99)

Che cos'è:

Il collocamento obbligatorio, per lungo tempo disciplinato dalla legge 2.4.1968 n. 482, è stato riformato dalla legge 12.3.1999 n. 68 (e relativo regolamento di attuazione D.P.R. 10.10.2000 n. 333).

La legge persegue come finalità "*la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro*", attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato.

Il servizio si rivolge alle persone disabili, valorizzandone le competenze professionali, le capacità e le abilità psico-fisiche. La legge dispone, da una parte, che i datori di lavoro pubblici e privati con più di 15 dipendenti debbano rispettare l'obbligo di assunzione di una quota di lavoratori disabili, dall'altra prevede l'accesso ad agevolazioni economiche e supporti tecnici e consulenziali.

4) Borsa continua nazionale del lavoro

Cosa è:

Ulteriore novità della legge n. 30/03 è l'istituzione della *Borsa continua del lavoro*. Allo scopo di rendere più fluido il rapporto tra domanda ed offerta di lavoro, la legge ha previsto una rete informatica a nodi regionali, alimentata obbligatoriamente da tutti gli operatori del Mercato del lavoro; le candidature dei lavoratori e le proposte di imprese ed datori di lavoro possono essere esposte a livello provinciale, regionale e nazionale, garantendo la trasparenza e la completezza delle informazioni.

Una volta a regime, la Borsa continua consentirà ai singoli lavoratori e alle imprese di inserire direttamente le informazioni senza ricorrere a intermediari e canalizzando un numero altissimo di offerte di impiego provenienti da fonti diverse, diventando un punto di riferimento fondamentale per la ricerca telematica di un'occupazione.

Il primo nucleo sperimentale della Borsa continua del lavoro è stato attivato nel corso del 2005 ed attualmente sono collegate in rete 14 regioni (*Piemonte, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia; Emilia Romagna, Toscana, Marche, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna*).

5) Il sistema informativo lavoro

Per rispondere alle esigenze di omogeneizzazione delle informazioni raccolte da ogni singolo contesto in tema di collocamento, impiego, formazione ed orientamento e per disporre in tempo reale di una base informativa sul mercato del lavoro, utile sia alle persone in cerca di un impiego, sia alle aziende è stato creato il *Sistema informativo lavoro (SIL)*.

Tramite il SIL, è possibile la connessione e lo scambio di dati tra il Ministero del lavoro, Regioni ed Enti locali e soggetti autorizzati alla mediazione tra domanda e offerta.

I soggetti autorizzati sono tenuti a trasmettere al SIL entro 48 ore i dati relativi alle richieste di personale, pervenute dai datori di lavoro. Ciascuna ricerca è diffusa dal SIL su tutto il territorio nazionale in forma anonima, in modo tale che gli interessati possano presentare le candidature direttamente al soggetto che ha richiesto l'inserzione.

3. IL COLLOCAMENTO PRIVATO

Tappa fondamentale del processo di riforma e forte elemento di rottura con il passato è l'istituzione del "*Collocamento privato*" e il conseguente superamento del monopolio pubblico nella gestione dei Servizi per l'impiego.

Il processo, avviato con la legge 196/97, ha trovato il suo compimento con la

L. n. 30/2003 che ha ulteriormente regolamentato requisiti e modalità di funzionamento dei soggetti privati che erogano servizi di intermediazione tra domanda ed offerta di lavoro.

Le agenzie per il lavoro

Cosa fanno:

Esse svolgono, accanto ai servizi pubblici per l'impiego, attività di mediazione per mettere in contatto lavoratore e azienda, stipulare il contratto di lavoro e percepire per questo servizio svolto, una provvigione che sarà a carico del solo datore di lavoro che ha commissionato la ricerca e la selezione.

Si distinguono in:

Agenzie di somministrazione:

Possono fornire sia manodopera a tempo determinato (agenzie generaliste), sia a tempo indeterminato (agenzie specialistiche). Generalmente le agenzie di somministrazione svolgono anche attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale.

Agenzie di intermediazione

L'attività prevalente è l'incrocio tra la domanda e l'offerta di lavoro, con particolare attenzione anche per le fasce deboli (disabili e lavoratori svantaggiati). Iscritte nell'apposita sezione dell'Albo, sono automaticamente autorizzate a svolgere anche attività di selezione, supporto e ricollocamento professionale.

Agenzie di selezione

Svolgono attività di natura consulenziale, per la risoluzione di specifiche esigenze del committente, attraverso l'individuazione delle persone idonee a ricoprire le posizioni vacanti delle aziende.

Agenzie di supporto alla ricollocazione del personale

L'attività di ricollocazione di lavoratori sul mercato del lavoro può essere effettuata solo su specifico incarico del committente, anche in base ad accordi sindacali.

Le agenzie *possono* essere gestite da privati, oppure da:

- Università pubbliche o private
- Comuni
- Camere di Commercio
- Istituti di scuola secondaria di II grado, statali e paritarie
- Associazioni datoriali e sindacali
- Enti bilaterali
- Ordine nazionale dei consulenti del lavoro.

Esse fanno riferimento alla *Direzione generale del Ministero del Lavoro – Mercato del Lavoro* che rilascia, in presenza dei requisiti richiesti (tra questi l'interconnessione con Banca continua nazionale del lavoro) una particolare autorizzazione, soggetta tuttavia a revoca, qualora vengano riscontrate dagli Ispettori del lavoro, violazioni alle disposizioni di legge che regolano i rapporti di lavoro.

Devono, inoltre, iscriversi ad un apposito *Albo informatico*, suddiviso in 5 sezioni a seconda del tipo di attività svolta:

- somministrazione di lavoro generico
- somministrazione di lavoro specialistico
- intermediazione tra domanda ed offerta di lavoro
- ricerca e selezione del personale
- supporto alla ricollocazione professionale.

Il Ministero del lavoro è incaricato di provvedere alla tenuta dell'Albo, di acquisire le domande di iscrizione e la documentazione necessaria a rilasciare, su richiesta il certificato d'iscrizione.

L'Albo informatico è disponibile sul sito:

<http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/occupazione/AlboInformatico/>

La realtà del collocamento privato è in rapidissima evoluzione: partite inizialmente col cercare di soddisfare la richiesta da parte delle aziende di lavoratori con basse qualifiche, le agenzie per il lavoro hanno ampliato nel tempo il loro raggio d'azione e, oggi, sono in grado di coprire le richieste di mansioni di ogni tipo.

Quasi tutte le agenzie hanno allestito un proprio sito web:

Ad Interim - www.adinterim.it

Brook street - www.brookstreet.it

Collocare S.r.l. - www.collocare.it E-mail Collocare@bitnik.it

Idea lavoro - www.consorzioidelavoro.it

Cronos Lavoro S.p.A. - www.cronos-lavoro.com E-mail cronoslavoro@io.it

Emporio dei Lavori - www.emporiodeilavori.it E-mail Emplav@tin.it

Esplora risorse - <http://www.explorarisorse.it/>

Kelly service - www.kellyservices.it

Lavoro più - www.lavoropiù.it

Job on Line S.a.s. - www.job-on-line.com E-mail jobonline@piw.it

Job Point s.p.a. - www.jobpoint.it

Labor S.r.l. - www.media-work.it E-mail media-work@media-work.it

Manpower - www.manpower.it

Metis - www.metis.it

Obiettivo lavoro - www.obiettivolavoro.it

Progetto Impiego S.r.l. - E-mail Proimp@katamail.com

Quanta - www.quanta.com

Sud Lavoro S.r.l. - www.sudlavoro.it Email Sudlavoro@tin.it

Temporary - www.temporary.it

Umana - www.umana.it

Sud Lavoro S.r.l. - www.sudlavoro.it E-mail Sudlavoro@tin.it

Vedior - www.vedior.it

Seconda sezione

**DISPONIBILITÀ E CONDIZIONI
PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO**

Capitolo quarto

Settore pubblico o privato? Le vie d'accesso al mondo del lavoro

1. L'IMPIEGO NEL SETTORE PUBBLICO

La ricerca di un'occupazione nel *settore pubblico* ha sempre rappresentato l'aspirazione di quanti, di fronte alle difficoltà e alle incertezze del settore privato, ravvisano, invece, in un impiego nella Pubblica Amministrazione maggiori elementi di stabilità.

Si tratta, tuttavia, di generalizzazioni troppo diffuse e spesso fuorvianti che non tengono in debito conto di quanto oggi si sia progressivamente ridotta la distanza tra il settore pubblico ed il settore privato.

Da tempo, infatti, si assiste ad un importante fenomeno di "assimilazione" tra i due settori, verificatosi sia per effetto della trasformazione di importanti e numerosi Enti pubblici in organizzazioni di tipo *privatistico* (con conseguente adozione delle regole relative ai rapporti di lavoro), sia per il passaggio sempre più frequente di servizi e beni, gestiti un tempo dalla Pubblica amministrazione, a privati. Sebbene tali precisazioni di ordine generale contribuiscano a ridimensionare in qualche misura la forte attrattiva, da sempre esercitata dal settore pubblico, quest'ultimo rappresenta ancora un'interessante opportunità per i giovani alla ricerca di un'occupazione.

1) I lavoratori della pubblica amministrazione

Se, come si è avuto modo di dire, la Pubblica amministrazione è l'insieme di Enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Comuni, Province, Regioni, ecc.) e talora privati (Organismi di diritto pubblico, concessionari, s.p.a. miste), preposti a svolgere funzioni amministrative nell'interesse della collettività, per "dipendenti pubblici" s'intendono coloro che sono impiegati presso:

- Ministeri, aziende statali, scuole pubbliche
- Enti locali (*Regioni, Province, Comuni*)
- Aziende municipalizzate e consorzi
- Unità sanitarie locali e ospedali
- Università
- Camere di commercio
- Corpi militari (*Carabinieri, Polizia, Vigili del fuoco, ecc*)

2) Tratti caratteristici del lavoro pubblico

Ma quali sono le *caratteristiche peculiari* del lavoro dipendente pubblico? Esse sono sintetizzabili come segue:

- non esiste un “*padrone*” o un “*datore di lavoro fisico*”, bensì un’entità astratta, vale a dire lo Stato, la Regione, ecc.;
- lo *scopo sociale* dell’Amministrazione pubblica non è quello di realizzare un profitto, cioè un utile dal punto di vista economico, quanto piuttosto di fornire un servizio pubblico, dal valore economico difficilmente quantificabile;
- le *condizioni di lavoro* sono codificate in modo molto preciso per quanto riguarda orari e mansioni (in genere esiste una suddivisione in livelli e qualifiche);
- i *livelli di autonomia decisionale* sono piuttosto limitati in quanto esiste una organizzazione gerarchica e legislativa molto precisa che deve essere rispettata. Una volta assunti a tempo indeterminato esiste una certa sicurezza (anche se minore rispetto al passato) di stabilità del posto di lavoro;
- le *prospettive di carriera* e, quindi, le motivazioni professionali sono legate al superamento di concorsi interni o alla presenza di meccanismi automatici di avanzamento: seguono, quindi, procedure molto formalizzate che, non sempre, sono in grado di valorizzare la professionalità e la competenza dei singoli. I livelli retributivi sono rigidi e poco finalizzati ad incentivare la qualità del lavoro.

In sintesi, le caratteristiche *positive* di questa tipologia di lavoro attengono alla relativa stabilità lavorativa e all’elevato livello di sicurezza sociale (*non esistono, ad esempio, fenomeni di lavoro nero e ci sono molte forme di tutela come la possibilità di fruire di permessi per motivi familiari e/o di studio, ecc.*).

Quelle *negative*, invece, attengono alle limitate possibilità di carriera, alla difficoltà di accesso attraverso i concorsi, alla carenza di autonomia decisionale, al rischio di demotivazione e di scarsa valorizzazione della professionalità.

Nella situazione attuale, il numero dei nuovi posti disponibili nel Pubblico Impiego non è molto elevato, a causa delle restrizioni della finanza pubblica che hanno determinato un notevole freno alle nuove assunzioni; in genere, ci si limita a coprire i vuoti nell’organico dovuti ai pensionamenti del personale in servizio.

La Pubblica amministrazione, poi, sempre più spesso attua una politica di “*esternalizzazione*” per la fornitura di molti servizi.

Si tratta, in alcuni casi, di attività strumentali (*supporto gestionale, amministrativo, rapporto con gli utenti, call center, trasporti, pulizia, ecc.*), in altri casi di attività specialistiche (ad esempio *progetti, formazione, sicurezza sul lavoro, ricerca, progetti informatici, ecc.*). Inoltre, molte pubbliche amministrazioni si stanno orientando a soddisfare particolari esigenze di organico – dovute all’attivazione di nuovi servizi o alla necessità di reperire professionalità specifiche – mediante contratti esterni di fornitura con altre aziende, cooperative, liberi professionisti: pertanto potrebbe non essere inconsueto lavorare nel settore pubblico con *forme di lavoro parasubordinato o autonomo*.

Non sempre, dunque, essere dipendente di una Pubblica Amministrazione significa necessariamente avere un contratto di lavoro subordinato perché, sempre

più spesso, vengono stipulati contratti di collaborazione, di somministrazione, di appalto, ecc. Di conseguenza sono molte le vie dall'accesso al settore pubblico, l'importante è disporre delle giuste informazioni e degli strumenti adeguati per affinare le strategie di ricerca.

3) I requisiti per l'accesso al pubblico impiego

L'accesso al pubblico impiego è, di norma, subordinato dalla legge al possesso di alcuni requisiti:

- cittadinanza italiana o di un paese dell'Unione Europea;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a ricoprire l'incarico;
- titolo di studio richiesto;
- non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- non aver riportato condanne penali;
- godere dei diritti politici.

Alcuni di questi requisiti sono di *rilevanza giuridica*, altri di *idoneità della persona*:

REQUISITI DI RILEVANZA GIURIDICA	REQUISITI DI IDONEITÀ DELLA PERSONA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>cittadinanza italiana</i> o appartenenza ad uno dei Paesi membri dell'Unione Europea • <i>18 anni</i> d'età 	<ul style="list-style-type: none"> • idoneità <i>fisica</i> all'impiego • idoneità cosiddetta "<i>intellettuale</i>" <ul style="list-style-type: none"> - titolo di studio - superamento di prove concorsuali.

Di conseguenza è *precluso l'accesso al pubblico impiego* a coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo o sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

4) Le modalità di accesso al pubblico impiego

Secondo il nostro ordinamento (*D.lgs. n. 165/2001*), l'accesso al Pubblico impiego, sia a tempo pieno che a tempo parziale è regolato, a seconda delle qualifiche, in base alle seguenti modalità:

- *Procedure concorsuali*
(concorso pubblico per esami, titoli, titoli ed esami, corso-concorso)
per le Qualifiche superiori al V livello

- *Inserimento nelle “liste speciali*
per le Qualifiche inferiori al V livello (richiesta solo la scuola dell’obbligo)
- *“Chiamata numerica”*
per gli appartenenti alle Categorie Protette (L. n. 482/1968)

1.1. Le procedure concorsuali

Il *concorso pubblico* è un procedimento di reclutamento del personale nei settori della P.A., tramite selezioni volte a verificare la professionalità richiesta da svolgersi secondo criteri prefissati, contenuti nei *bandi di concorso*.

Il *bando*, vale a dire il documento ufficiale che regola un concorso pubblico, fornisce in dettaglio tutte le informazioni necessarie per parteciparvi.

In particolare, ogni bando descrive:

- *posto a concorso*: descrizione del profilo professionale, trattamento economico e tipo di contratto;
- *requisiti per l’ammissione*: elenco delle condizioni richieste per partecipare (titolo di studio e le eventuali esperienze);
- *modalità di presentazione* della domanda: informazioni da inserire nella domanda, indirizzo a cui va spedita, modalità attraverso cui può essere recapitata e data di scadenza per la presentazione;
- *documentazione da allegare* alla domanda: ad esempio copia di documenti che attestano eventuali titoli, del curriculum o della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
- *commissione esaminatrice*: modalità di nomina, componenti, poteri;
- *criteri per la valutazione dei titoli* (di servizio, di studio e curriculum professionale) e relativi punteggi;
- *programma e diario delle prove*: articolazione delle prove d’esame (scritta, pratica, orale) e i suoi contenuti;
- *valutazione delle prove*: i punteggi attribuibili a ciascuna prova;
- *titoli di preferenza*: elenco dei titoli di preferenza che possono essere presentati dopo aver superato le prove;
- *nomina del vincitore*: modalità attraverso cui viene nominato il vincitore e disposizioni per assumere servizio.

L’Ente promotore è tenuto a dare massima pubblicità e diffusione al concorso attraverso la pubblicazione del Bando sulla *Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale Concorsi ed esami*¹, nei giorni di *martedì* e *venerdì* o di “Avvisi” che riportano solo un estratto del bando stesso.

La diffusione degli avvisi e dei bandi di concorso avviene per lo più attraverso la pubblicazione su giornali e riviste specializzate, che hanno in genere cadenza quindicinale, ma anche su siti internet e televisione.

¹ La Gazzetta Ufficiale è reperibile nelle edicole, ma è possibile consultarne copia presso le biblioteche pubbliche, gli Uffici Informazioni dei Servizi per l’Impiego o, dove sono presenti, i Centri di Informazione.

Bandi riferibili a particolari settori sono rinvenibili sulle seguenti fonti ufficiali: Gazzetta ufficiale della Comunità, Bollettino ufficiale della Regione, Bollettino ufficiale del CNR, Bandi di concorso dei Comuni, Bandi di concorso delle Aziende, USL.

1) Le diverse tipologie di concorso

Esistono sostanzialmente due tipologie di concorso pubblico.

- a) *Concorso unico*: recente introduzione del nostro ordinamento, può essere bandito sia a livello nazionale che circoscrizionale, ogni due anni. Scopo di tale tipologia concorsuale è predisporre una graduatoria, cui possano attingere le varie amministrazioni pubbliche per reclutare il personale di cui hanno bisogno. Ciascuna amministrazione, quindi, non bandisce autonomamente i concorsi finalizzati all'inserimento di personale nel proprio organico. Viste le caratteristiche di questo concorso, i candidati possono indicare nella domanda di ammissione le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati.

Si segnala che non possono ricorrere al *concorso unico* le seguenti amministrazioni:

- Regioni
 - Amministrazioni del Servizio sanitario nazionale
 - Enti locali e loro consorzi
 - Istituzioni universitarie, di ricerca e sperimentazione
- b) *Concorso bandito dall'Ente interessato* ad assumere: in questo caso è la singola *amministrazione* che procede autonomamente alla ricerca di personale da inserire nel proprio organico.

Indipendentemente dalla tipologia concorsuale, possono essere previsti i seguenti criteri di selezione:

- *per esami*: l'assunzione avviene dopo che i candidati hanno sostenuto e superato una o più prove (scritte, orali e talvolta basate su quesiti a risposta sintetica o test)²;
- *per titoli*³: In questo caso i partecipanti non devono affrontare alcuna prova di selezione, ma solo presentare i titoli elencati nel bando, in base ai quali verrà elaborata una graduatoria per stabilire l'ordine di assunzione;

² Nei concorsi per esami il numero di prove varierà a seconda del tipo di profilo professionale richiesto.

Per quelli della *settima qualifica* o superiore consisterà in almeno due prove scritte e in una orale comprendente l'accertamento di almeno una lingua straniera. Per quelli di *quinta o sesta qualifica* in due prove scritte, di cui una almeno di contenuto teorico-pratico, e in una orale. *Le prove scritte in ogni caso potranno consistere anche in quesiti o test da risolvere in un tempo determinato.*

- per *titoli ed esami*: in questo caso entrambi i criteri sono adottati nella selezione dei candidati. Nella compilazione delle graduatorie definitive, si terrà conto sia degli esiti degli esami sostenuti che dei titoli posseduti e della valutazione degli stessi;
- *corso-concorso*: si basa normalmente su una selezione pubblica, a seguito della quale i vincitori devono partecipare a specifici corsi di formazione e qualificazione. Al termine di questi, l'assunzione è subordinata al superamento di una prova;
- *selezione*: consiste nello svolgimento di prove pratiche tendenti ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni attinenti il futuro lavoro.

2) Come partecipare al concorso

È importante dedicare molta attenzione alla lettura del bando, per accertarsi di possedere tutti i requisiti richiesti e per conoscere gli adempimenti e le scadenze indicate.

Alcuni bandi prevedono una *riserva di posti per il personale già in servizio presso l'Ente* e spesso anche una *riserva per i candidati appartenenti alle categorie protette* (L. n. 68/1999).

Per partecipare ad un concorso pubblico è necessario compilare la *domanda di ammissione*, che può essere presentata su carta semplice sulla base di fac-simili o apposti prestampati, generalmente contenuti nei bando di concorso o in distribuzione presso gli uffici preposti. Nella domanda, i partecipanti devono dichiarare di norma le seguenti informazioni:

- a. nome e cognome, domicilio e recapito⁴;
- b. luogo e data di nascita;
- c. possesso della cittadinanza italiana (o equiparata);
- d. godimento dei diritti politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo (o i motivi del mancato godimento);
- e. condanne penali o i procedimenti penali in corso (dichiarazione da rendere anche se negativa);
- f. posizione nei riguardi degli obblighi militari
- g. servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- h. provvedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni (dichiarazione da rendere anche nel caso in cui non si abbia mai prestato servizio);
- i. titoli di studio posseduti con l'esatta indicazione delle date e degli istituti presso cui sono stati conseguiti nonché delle votazioni riportate;
- j. possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- k. iscrizione alle liste elettorali del Comune di appartenenza (o motivi della cancellazione dalle stesse);

³ Per *titoli*, di solito, si intendono titoli di studio, accademici ed eventuali specializzazioni, esperienze lavorative maturate, pubblicazioni.

⁴ I candidati devono dichiarare nella domanda il recapito al quale desiderano siano trasmesse eventuali comunicazioni.

- l. conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati appartenenti all'Unione Europea);
- m. eventuale richiesta di ausilio per l'espletamento delle prove (in caso di candidati portatori di handicap);
- n. titoli di riserva, precedenza o preferenza posseduti (tra quelli previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487);
- o. conoscenza della lingua straniera all'accertamento della quale essere sottoposti nell'ambito della prova orale (solo per concorsi a posti di 7a qualifica o superiori).

3) Note per la compilazione della domanda

Nella compilazione della domanda è necessario porre attenzione ad alcuni importanti aspetti formali che potrebbero al contrario inficiare la validità della partecipazione.

- Tutti i *requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nel bando* per la presentazione della domanda di ammissione.
- In base alle nuove regole sulla semplificazione amministrativa, *non è più necessario allegare i certificati e i documenti che attestano la veridicità delle dichiarazioni emesse*, ma è sufficiente l'autocertificazione del dichiarante, fermo restando che l'Ente può riservarsi di richiedere copia della documentazione al candidato vincitore.
- *Non è più necessaria neanche l'autenticazione della firma* in calce alla domanda di partecipazione. Ai sensi dell'art. 18 L. n. 241/90 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), i concorrenti, infatti, possono avvalersi anche in questo caso dell'*autocertificazione*.
- La domanda di partecipazione al concorso *non deve presentare cancellature o correzioni* e deve necessariamente essere datata e firmata.
- La domanda deve essere presentata perentoriamente *entro il termine fissato dal bando* che, di norma corrisponde al *trentesimo giorno dalla data di pubblicazione* dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Speciale – Concorsi ed esami. Conseguentemente, non possono essere prese in considerazione domande che per un qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, siano state presentate o spedite oltre il termine prefissato.⁵
- La domanda di partecipazione va generalmente *inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento*; qualora il bando lo preveda, è necessario effettuare tramite vaglia o bollettino di c/c postale, anche il versamento di una tassa d'ammissione, la cui ricevuta va allegata alla domanda.

Nel caso di non ammissione al concorso, la Pubblica Amministrazione provvede, generalmente, a darne notizia al candidato tramite telegramma o a mezzo raccomandata; in caso di convocazione, invece, l'Amministrazione può anche non inviare alcuna comunicazione: in questo caso il candidato deve presentarsi al concorso sulla base del calendario d'esami, pubblicato in Gazzetta Ufficiale.

⁵ La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Se il termine di scadenza corrisponde con un festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

4) Come si prepara il concorso

Indipendentemente dal tipo di prove previste, per partecipare ad un concorso è fondamentale iniziare per tempo la preparazione. Infatti, se nel settore privato è necessario, soprattutto, informarsi riguardo l'azienda presso cui si dovrà sostenere la selezione e conoscere il settore produttivo di riferimento, nel settore pubblico è necessario essere ben preparato nelle materie oggetto d'esame.

E per allenarsi alle prove richieste, esistono in commercio numerose pubblicazioni che preparano ad affrontare i concorsi pubblici.

A tal fine, si consiglia di non aspettare la comunicazione del diario delle prove d'esame per cominciare a studiare, ma di iniziare a farlo dal momento stesso dell'invio della domanda, leggendo con attenzione gli argomenti d'esame, reperendo i manuali e i testi di legge necessari.

Potrebbe risultare di molta utilità anche intervistare persone che ricoprono il profilo professionale per cui si concorre, dalle quali sarà possibile ricavare utili indicazioni su come affrontare l'esame, cosa studiare e come prepararsi alle prove.

5) Le prove del concorso

I concorsi prevedono di norma una o più *prove scritte* e una o più *prove orali*.

Generalmente la *prova scritta* può consistere in un tema, un questionario, un test a risposta multipla da risolvere in un lasso di tempo prestabilito, nella stesura di un atto amministrativo oppure in prove attitudinali, quali ad esempio:

- *test psicoattitudinali*, utilizzati soprattutto per effettuare una prima scrematura dei candidati, sono caratterizzati da una serie di quiz che saggiano le attitudini logico-matematiche e linguistiche;
- *quiz a scelta multipla*, si tratta di una serie di domande di cultura generale o sulle materie d'esame, alle quali si deve rispondere scegliendo tra un numero limitato di risposte disponendo di un lasso di tempo abbastanza breve;
- *domande con risposta sintetica* caratterizzata da una serie di quesiti a cui bisogna rispondere liberamente rispettando però lo spazio massimo a disposizione.

La *prova orale* consiste in un colloquio sulle stesse materie di quella scritta, con l'aggiunta eventualmente di altre, quali ad esempio la prova di informatica o di lingua.

È importante ricordare che i *disabili* e i *portatori di handicap* possono beneficiare nell'espletamento delle prove degli ausili necessari e dei tempi aggiuntivi necessari, facendone esplicita richiesta nella domanda di partecipazione al concorso.

6) Dopo lo svolgimento del concorso

Superate le prove scritte, il candidato verrà informato sui voti ottenuti e sulla data di svolgimento del colloquio, con almeno un preavviso di circa 20 giorni. Le procedure concorsuali dovranno, in ogni caso, concludersi entro sei mesi dal termine delle prove scritte.

Vengono ritenuti idonei i candidati che superano le prove scritte e la prova orale con un punteggio non inferiore a 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti ottenuti nelle prove e quello attribuito dai titoli.

In caso di parità tra due o più candidati, la preferenza viene determinata da:

- numero dei figli a carico;
- lodevole servizio presso le amministrazioni pubbliche;
- età anagrafica (viene preferito il candidato più giovane).

I vincitori del concorso, superato il periodo di prova che può variare dai 3 ai 6 mesi, entrano nell'organico dell'Ente. Le graduatorie hanno validità temporanea (*circa 18 mesi*) e sono utilizzabili, in tempi successivi, per la copertura dei posti che eventualmente si rendessero vacanti.

1.2. L'assunzione delle basse qualifiche tramite avviamento dei centri per l'impiego (art. 16 della legge n. 56/1987)

Cosa è

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56 del 28.2.87 gli Enti pubblici⁶, le amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, gli Enti pubblici non economici a carattere nazionale, Province e i Comuni hanno la possibilità di assumere, *senza concorso*, personale destinato a qualifiche di basso contenuto professionale (ausiliari, inservienti, bidelli, operai, impiegati video terminalisti, ecc.) per le quali è sufficiente il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'eventuale professionalità richiesta.

Le assunzioni avvengono tramite i Centri per l'impiego e possono essere sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

1) I requisiti richiesti

Per poter essere assunti, i candidati devono, inoltre, possedere i seguenti *requisiti*:

- cittadinanza italiana;
- aver assolto l'obbligo scolastico o titolo equipollente;

⁶ Sono esclusi dal campo di applicazione della legge gli enti pubblici economici, il Ministero dell'Interno e il Ministero di Grazia e Giustizia.

- idoneità fisica all'impiego;
- godimento dei diritti politici;
- aver compiuto il 18° anno d'età;
- possedere particolari qualifiche richieste dall'Ente;
- essere disoccupato o occupato a tempo determinato;
- essere iscritti alle liste dell'art. 16.

2) Modalità di iscrizione alle liste

Gli interessati all'iscrizione nelle liste dell'art. 16 devono inoltrarne richiesta ai Centri per l'impiego, territorialmente competenti, presentando al momento dell'iscrizione, un documento d'identità, un'autocertificazione del proprio reddito, i carichi familiari, lo stato civile, il titolo di studio e l'eventuale qualifica.

Al lavoratore possono essere attribuiti dei punteggi aggiuntivi, in presenza di eventuali corsi di formazione svolti o di precedenti esperienze lavorative.

3) Le modalità di assunzione

Le assunzioni avvengono tramite i *Centri per l'Impiego*, territorialmente competenti e interessano tutti i disoccupati, iscritti nella *lista* riservata per le assunzioni di personale della Pubblica Amministrazione, chiamata appunto "*articolo 16*".

Quando l'Ente pubblico interessato all'assunzione invia la richiesta al centro dell'impiego, questo provvede a darne opportuna pubblicità. Per comunicare la propria disponibilità, gli interessati devono presentarsi personalmente al Centro per l'Impiego, dove verrà predisposta un'apposita graduatoria dei candidati, sulla base dei seguenti criteri:

- a) *Carico familiare*.
- b) *Situazione economica e patrimoniale* del lavoratore da accertarsi attraverso la *Certificazione ISEE* (reddito e patrimonio dell'intero nucleo familiare). La dichiarazione ISEE è quella che si fonda sulla situazione reddituale dell'anno precedente inteso in senso fiscale (esempio: fino al 31/07/2007 si richiede l'ISEE relativa ai redditi, patrimoni e situazione familiare del 2005; dal 01/08/2007 fino al 31/07/2008 si richiede l'ISEE relativa ai redditi, patrimoni e situazione familiare del 2006).
- c) *Anzianità dello stato di disoccupazione* (il cui criterio viene definito dal d.lgs 297/02). Per ogni mese di anzianità, per un massimo di 24 mesi, verranno sottratti 50 punti all'indicatore ISEE. Il risultato di questa operazione determinerà la posizione in graduatoria del lavoratore.

Per le *chiamate a tempo determinato* possono partecipare solo gli iscritti al Centro per l'Impiego, in qualità di disoccupati immediatamente disponibili al lavoro e privi di qualsiasi occupazione.

Per le *chiamate a tempo indeterminato* possono partecipare tutti i lavora-

tori/trici. In questo caso la graduatoria viene formulata rispettando le priorità di seguito elencate:

- Hanno la precedenza disoccupati e sospesi (dunque coloro che sono privi di lavoro, coloro che lavorano a tempo determinato entro i limiti che escludono la sospensione, coloro che lavorano a tempo determinato superando i limiti di legge e sono sospesi, gli autonomi e gli indeterminati part-time che mantengono l'iscrizione);
- In subordine, possono rispondere i lavoratori occupati a tempo determinato con la perdita dello stato di disoccupazione;
- Infine gli occupati a tempo indeterminato la cui posizione in graduatoria verrà determinata esclusivamente dalla certificazione ISEE.

Gli avviamenti a selezione vengono effettuati esclusivamente sulla base della graduatoria dei candidati presenti. Sarà poi cura dell'Ente Pubblico contattare il lavoratore/trice e sottoporlo alla prova selettiva, a cui sarà avviato un numero di persone doppio rispetto ai posti disponibili.

È importante segnalare che il candidato che rinunci o non si presenti alla selezione per un impiego a tempo indeterminato senza giustificato motivo verrà automaticamente cancellato dalla lista.

1.3. Le assunzioni dei disabili

Cosa è

L'inserimento disabili nel mondo del lavoro è regolamentato dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, la cosiddetta *legge sul collocamento obbligatorio*, che vincola i datori di lavoro pubblici e privati ad assumere lavoratori disabili dalla lista degli invalidi e delle altre categorie protette.

Tale provvedimento che si propone di favorire l'integrazione socio-lavorativa delle persone disabili attraverso una serie di interventi volti a stabilire una diretta correlazione tra le capacità lavorative dei soggetti protetti e le occasioni d'impiego, ha radicalmente modificato la regolamentazione del "collocamento obbligatorio", rinviando però alle Regioni la competenza della sua organizzazione nel quadro della regionalizzazione dei servizi per l'impiego.

1) Requisiti dei beneficiari

Beneficiari del provvedimento sono tutti coloro che si trovano in condizioni di disoccupazione e rientrano in una delle seguenti categorie:

- *invalidi di guerra* (militari e civili);
- *persone non vedenti* (cecità assoluta o residuo visivo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi);
- *sordomuti* (sordità congenita o contratta prima d'iniziare a parlare);
- *persone invalide del lavoro con invalidità superiore al 33%*;

- *persone affette da minoranze fisiche*, psichiche e sensoriali e portatori di handicap intellettivo con una riduzione delle capacità lavorative superiore al 45%;
- *orfani per cause di lavoro*, guerra e servizio ed equiparati, profughi;
- *invalidi per servizio e del lavoro* (riduzione della capacità lavorativa non inferiore ad un terzo, accertata dall'INAIL);
- *invalidi civili* (invalidità superiore al 45% sia di tipo fisico che psichico, accertata dalla ASL);

Gli interessati devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- aver assolto l'obbligo scolastico;
- essere in età lavorativa (fino a 60 anni per le donne - fino a 65 per gli uomini);
- essere domiciliati o residenti nella zona di riferimento del centro per l'impiego;
- essere disoccupati.

L'accertamento delle condizioni che danno diritto ai benefici del sistema dei soli invalidi civili è effettuato dalla *commissione medica della ASL*, secondo i criteri indicati da uno specifico atto di indirizzo e coordinamento del presidente del Consiglio. Per la valutazione della riduzione della capacità lavorativa, derivante da infortunio sul lavoro e malattia professionale è sufficiente la certificazione rilasciata dall'INAIL. L'accertamento delle invalidità di guerra e civili continua ad essere effettuato ai sensi del Testo unico approvato con il DPR 915/78.

2) Le quote d'obbligo da parte delle aziende

Per l'assunzione dei lavoratori disabili, la legge ha disposto delle quote d'obbligo; in particolare sono tenuti all'assunzione obbligatoria, così come previsto dalla L. 68/99, art. 3, tutte le Pubbliche Amministrazioni, nelle seguenti misure:

- *da 15 a 35 dipendenti*: 1 assunzione, con richiesta nominativa;
- *da 35 a 50 dipendenti*: 2 assunzioni, con una richiesta nominativa ed una numerica;
- *oltre 50 dipendenti*: 7% dei lavoratori occupati (con le esclusioni previste dalla Legge), di cui il 60% a richiesta nominativa ed il 40% a richiesta numerica.

3) Le modalità di assunzione

I datori di lavoro possono procedere a tali assunzioni ricorrendo alle seguenti modalità: chiamata numerica; chiamata nominativa mediante convenzione; concorsi pubblici.

a) Chiamata numerica:

Nel settore pubblico l'assunzione avviene mediante *chiamata numerica* per coprire la propria quota di riserva limitatamente alle categorie A e B1, per le quali non è previsto il concorso pubblico. Essa avviene sulla base dell'ordine della graduatoria e alla qualifica richiesta.

Le graduatorie vengono formate sulla base dei seguenti criteri:

- anzianità d'iscrizione;
- carico familiare;
- condizione economica;
- grado d'invalidità.

La permanenza nella graduatoria è subordinato alla dichiarazione annuale del reddito e del carico familiare.

b) Chiamata nominativa mediante convenzione:

Gli Enti pubblici possono stipulare delle convenzioni sulla base delle quali procedere all'assunzione di personale corrispondente alle qualifiche A e B1.

La procedura prevede che l'Ente chieda alla Provincia la segnalazione dei candidati da sottoporre alla selezione cui segue l'invio della proposta preliminare di convenzione. L'ufficio per il collocamento mirato individua, anche mediante avviso pubblico, l'elenco dei candidati e lo trasmette all'Ente richiedente, il quale effettua la selezione dei candidati segnalati e trasmette la graduatoria alla provincia. Infine, la provincia e l'Ente stipulano la convenzione con la collaborazione di partner istituzionali (ASL, Centri di formazione, Comune) o con la collaborazione di cooperative sociali.

c) Concorsi pubblici:

I disabili possono partecipare a qualunque concorso pubblico, ma per consentirgli di concorrere in condizioni di effettiva parità, i bandi prevedono generalmente speciali modalità di svolgimento. Coloro che abbiano conseguito idoneità possono essere assunti anche se non versano in stato di disoccupazione, ma oltre il limite dei posti ad essi riservati.

SCHEDA D'APPROFONDIMENTO

FAC SIMILE

BANDO DI CONCORSO

Senato della Repubblica

*Data
emissione
bando* → Servizio del Personale
Senato della Repubblica
3 giugno 2007
n. Prot. 21567/a22

*Figura
professionale* → **CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA
COPERTURA DI N. 10 POSTI DI
“COADIUTORE PARLAMENTARE”**

Livello → **XX QUALIFICA FUNZIONALE**

IL PRESIDENTE

Vista la deliberazione del Consiglio di Presidenza del 15 dicembre 1999,
n. 8

SU PROPOSTA DEL SEGRETARIO GENERALE RENDE NOTO

Stipendio → È indetto un pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 10 posti di “Coadiutore parlamentare” XX qualifica funzionale - presso il Senato della Repubblica.
Lo stipendio iniziale di **Euro XXXX**, corrisponde alla XX qualifica funzionale, è suscettibile di progressione economica ai sensi delle norme del vigente Regolamento Organico del personale del Senato.
Saranno inoltre corrisposti l’assegno annuo di L. XXXX, l’indennità integrativa speciale, le eventuali altre indennità spettanti al personale comunale, nonché gli assegni per il nucleo familiare se spettanti e la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.
Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

*Requisito
d’età* → **L’età minima per partecipare al concorso è di anni 18.**(*)
Sono ammessi al concorso gli aspiranti in possesso del seguente titolo di studio:

*Titolo
di studio
richiesto* → **Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado.**
Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto messo a concorso, si precisa che, ai sensi della L. 28 marzo 1991 n. 120, non possono essere ammessi al concorso i soggetti privi di vista.

Data di
scadenza



Ai sensi dell'art. 37 del D.Legs. 3 febbraio 1993, n. 29 anche i cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea possono accedere ai posti presso le amministrazioni pubbliche.

La domanda di ammissione al concorso, da redigersi sull'apposito modulo ed indirizzata Senato della Repubblica deve essere presentata entro le ore 17.00 del giorno **lunedì 3 luglio 2007**. Per le domande inviate a mezzo posta, vale la data del timbro postale.

Gli aspiranti, pena l'esclusione dal concorso, debbono dichiarare nella domanda:

- a) la data e il luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse le comunicazioni;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
(* N.B. In base alla L. 15 maggio 1997, n. 127 il limite massimo di età per poter partecipare ai concorsi pubblici è stato abolito.
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) lo stato civile;
- e) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - la votazione finale riportata;
 - l'Istituto o la Scuola presso cui è stato conseguito;
 - la data di conseguimento;
- f) il godimento dei diritti civili (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea; il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza);
- g) le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);
- i) lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- j) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego.

La firma in calce alla domanda non deve essere più autenticata come disposto dall'art. 3, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n.127.

Per gli aspiranti che siano dipendenti statali e degli altri Enti Locali è sufficiente il visto, rispettivamente del capo dell'Ufficio nel quale prestano servizio e del capo dell'Amministrazione da cui dipendono.

Alla domanda di ammissione devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) **QUIETANZA** rilasciata dal Tesoriere comunale - Banca "X" o ricevuta del versamento effettuato sul Conto Corrente Postale n. XXXX intestato al Comune di "X" - Servizio di Tesoreria (indicando obbligatoriamente la causale Tassa concorso pubblico a n. 1 posto vacante di "Assistente amministrativo" liv. 6°), comprovante il pagamento della tassa di concorso di L. 7.500;

2) gli eventuali titoli (in originale o in copia autenticata) comprovanti il diritto di precedenza o preferenza alla nomina.

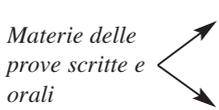
Si precisa che la documentazione di cui sopra potrà essere sostituita da dichiarazione temporaneamente sostitutiva, sottoscritta dall'interessato ai sensi dell'art. 3 della legge 15.5.1997 n. 127, ad esclusione della quietanza di versamento.

Ai sensi della L. 23 agosto 1988 n. 370, le domande di concorso e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

PROVE D'ESAME

I candidati ammessi al concorso dovranno sostenere le seguenti prove d'esame: una prova scritta ed una prova orale sulle seguenti materie:

*Materie delle
prove scritte e
orali*

- 
- a) **Prova scritta**
 - **nozioni di diritto civile e di diritto amministrativo;**
 - **nozioni di amministrazione del patrimonio e contabilità pubblica.**
 - b) **Prova orale**
 - **materie delle prove scritte;**
 - **nozioni di organizzazione comunale;**
 - **ordinamento dello Stato.**

Il diario delle prove d'esame sarà comunicato ai singoli candidati nei modi e nei termini stabiliti dal vigente Regolamento Organico del personale.

L'assenza dagli esami comporta l'esclusione dal concorso.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame, i concorrenti devono essere muniti di un idoneo documento di riconoscimento.

Il concorrente, dichiarato vincitore, sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, nel termine di giorni 30 dalla data di ricevimento della partecipazione, a pena di decadenza, i documenti stabiliti dal vigente Regolamento Organico del personale, precisamente:

- a) il certificato generale del Casellario Giudiziario;
- b) l'originale del diploma di studio o il documento rilasciato dalla competente autorità scolastica, in sostituzione del diploma, ovvero copia di uno dei suddetti documenti, autenticata dal pubblico ufficiale;
- c) il certificato medico attestante la sana e robusta costituzione e l'idoneità fisica all'impiego;
- d) gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

Il personale statale e degli altri Enti Locali di ruolo deve presentare una copia integrale dello stato di servizio, il titolo di studio ed il certificato medico; è, invece, esonerato dalla presentazione di documenti per dimostrare il possesso degli altri requisiti.

La nomina del vincitore diventerà definitiva dopo il periodo di prova stabilito dal vigente Regolamento Organico del personale.

*Durata della
graduatoria* →

La graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, per **tre anni** dalla data di approvazione della graduatoria stessa, da parte dell'Amministrazione, non solo per il posto messo a concorso ma anche per quelli che rimarranno disponibili entro tale termine.

L'espletamento del presente bando di concorso sarà attuato nel pieno rispetto delle norme contenute nella Legge 2.4.1968, n. 482. Gli appartenenti alle categorie indicate dalla normativa predetta che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nell'ordine di graduatoria tra i vincitori; a parità di punteggio valgono le precedenza stabilite dall'art. 5 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni.

Saranno osservate le disposizioni di cui alle Leggi 24.12.86, n. 958 (a tal fine sarà ritenuta valida unicamente la produzione del foglio matricolare dello stato di servizio che costituisce il documento probatorio per l'applicazione delle norme di tale Legge) e 5.2.1992, n. 104.

Per quanto previsto dal presente bando valgono le disposizioni contemplate dalla L.R. n. 4 del 5.3.1993 e dal vigente Regolamento Organico del personale.

Ogni utile informazione potrà essere fornita dall'ufficio Concorsi del Senato della Repubblica (tel.).

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Al
Comune di "X"

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in via _____
presa visione del bando con il quale è stato indetto il concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto vacante di "Assistente amministrativo" 6a qualifica funzionale - presso il Settore organizzazione Generale - indetto da codesta Amministrazione

c h i e d e

di poter partecipare allo stesso.

A tal fine lo/la scrivente dichiara sotto la propria responsabilità di:

1. essere cittadino/a italiano/a;
2. essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;
ovvero di non essere iscritto/a per i seguenti motivi: _____;
3. essere di stato civile: _____ (celibe/nubile/coniugato/a con n. ____ figli);
4. essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito in data _____ presso _____ con
votazione finale di _____;
5. godere dei diritti civili; per i cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea: di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza;
6. non avere riportato condanne penali;
ovvero aver riportato le seguenti condanne penali: _____
7. non avere procedimenti penali pendenti;
ovvero avere i seguenti procedimenti penali pendenti: _____
8. essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile): _____;
9. essere di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
10. aver diritto all'elevazione del limite massimo di età per i seguenti motivi: _____
11. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

Chiede infine che ogni comunicazione relativa alla presente domanda venga fatta al seguente indirizzo: _____
telefonico _____.

Data _____

Firma _____

Allega alla domanda i seguenti documenti:

1. _____
2. _____

2. L'IMPIEGO NEL SETTORE PRIVATO

Tratti caratteristici del lavoro privato

Come si è già avuto modo di dire, appartengono al settore privato i dipendenti che lavorano in ditte, imprese e società private e gli elementi che caratterizzano il lavoro dipendente privato sono i seguenti.

- Il datore di lavoro è una persona fisica che ha la direzione e la responsabilità dell'azienda. Ciò implica da un lato un maggiore controllo sul personale dipendente, dall'altro una maggiore attenzione ai rapporti e alle relazioni interpersonali.
- Fine ultimo dell'impresa privata è la produzione di un profitto economico, vale a dire la produzione di un bene o un servizio per venderlo sul mercato, ricavandone un utile.
- Le condizioni di lavoro sono in genere regolamentate da contratti di lavoro, ma di fatto risentono di maggiore elasticità e flessibilità legate all'andamento del mercato e dell'azienda.
- I livelli di autonomia decisionale sono generalmente più ampi che nel settore pubblico e, quindi, anche i livelli di responsabilità. La stabilità del posto di lavoro è, invece, certamente minore proprio perché è legata alle leggi del mercato.
- Le prospettive di carriera sono, generalmente, più elevate e sono legate a processi di crescita professionale, svincolati da norme burocratiche o dal possesso di titoli specifici.
- I livelli retributivi presentano una maggiore variabilità in funzione del riconoscimento delle capacità professionali.

Tra gli elementi *positivi* del settore privato si annoverano le maggiori prospettive di crescita professionale ed economica, offerte al contrario dall'impiego nel settore pubblico, ma anche l'accesso diretto al mercato del lavoro, senza passare attraverso concorsi.

Tra gli elementi *negativi*, si rileva la minore stabilità del posto del lavoro e la maggiore concorrenzialità e competitività.

Le modalità d'assunzione nel settore privato

L'assunzione nel settore privato avviene, oggi, prevalentemente attraverso le seguenti tre modalità di accesso: chiamata nominativa e diretta; mediazione di agenzie per il lavoro e altri operatori autorizzati; per effetto della legge sulle assunzioni obbligatorie.

2.1. La chiamata nominativa e diretta

L'assunzione con chiamata nominativa avviene, dunque, attraverso un rapporto diretto tra datore di lavoro e l'aspirante lavoratore che sceglie in piena autonomia il lavoratore da assumere, sulla base delle esigenze dell'azienda e senza il vincolo di alcuna graduatoria. Il rapporto che si configura è, quindi, di tipo personale e la scelta del lavoratore da assumere scaturisce dalla valutazione delle capacità e della professionalità degli aspiranti.

L'istituto dell'assunzione diretta (introdotto dal *Decreto legge n. 494 del 1994*) prevede che sia l'azienda a scegliere ed assumere direttamente il lavoratore, dando

immediata comunicazione ai Servizi per l'Impiego (Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - legge finanziaria 2007⁷). Spetta, dunque, al datore di lavoro comunicare le principali informazioni relative al lavoratore e al contratto stipulato (*nominativo del lavoratore assunto, la data di assunzione, il tipo di contratto, la qualifica, trattamento economico e normativo*).

L'assunzione rimane, dunque, un contratto che si stipula tra lavoratore ed azienda. Il primo accetta le condizioni offerte e si impegna al rispetto dei vincoli e delle norme indicate nel contratto, l'impresa si impegna a corrispondere la retribuzione indicata e a garantire il rispetto delle regole contrattuali e legislative a tutela dei lavoratori. L'assunzione può prevedere un periodo iniziale di prova, la cui durata, diversa in relazione alla qualifica ed al livello, è fissato all'interno dei CCNL (Contratti collettivi nazionali di lavoro).

Si ricorda che è vietata qualsiasi discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro (*legge 903/77, "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"*). Eventuali deroghe sono ammesse soltanto per mansioni particolarmente pesanti che devono essere individuate dalla contrattazione collettiva.

2.2. L'intermediazione delle agenzie di collocamento private

L'assunzione nel settore privato può avvenire per il tramite delle agenzie di collocamento privato che svolgono, accanto ai servizi pubblici per l'impiego, attività di intermediazione somministrazione, ricerca e selezione del personale, supporto alla ricollocazione professionale e più in generale di incrocio domanda-offerta di lavoro. Le agenzie per il lavoro devono essere autorizzate o accreditate e iscritte in una delle cinque sezioni dell'Albo nazionale istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Nell'ambito di tali strutture, discorso a parte meritano le *agenzie di somministrazione* per la particolarità del rapporto di lavoro che si instaura tra il lavoratore, l'agenzia e l'azienda interessata: i lavoratori, infatti, vengono assunti non dall'azienda, bensì dai soggetti abilitati per legge alla fornitura di manodopera, vale a

⁷ Dal 1° gennaio 2007 la Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) ha previsto l'obbligo di comunicazione al Centro per l'Impiego della instaurazione del rapporto di lavoro entro il giorno antecedente. La novità riguarda tutti i rapporti di lavoro subordinato e di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, anche nella modalità a progetto, di socio lavoratore di cooperativa, di associato in partecipazione con apporto lavorativo, di agenzia e rappresentanza di commercio e anche nel caso di tirocini di formazione e di orientamento e ad ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilata. L'obbligo riguarda tutti i datori di lavoro privati e pubblici. Solamente per le Agenzie per il Lavoro che applicano il contratto di somministrazione di lavoro sono previsti termini diversi. Per tali soggetti è previsto l'obbligo di comunicare entro i 20 giorni successivi, al Centro per l'Impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la loro sede operativa dell'Agenzia, l'assunzione, la proroga e la cessazione dei lavoratori nel corso del mese precedente.

dire l'agenzia, per essere inviati però ad eseguire la prestazione di lavoro presso altri soggetti, ovvero le imprese utilizzatrici.

Si tratta in ogni caso di un lavoratore subordinato, che non esegue la sua prestazione a favore del suo datore di lavoro (che è comunque responsabile del suo salario e del rispetto delle normative che regolano il suo impiego), ma nei confronti di un'impresa terza, che gli fornisce le istruzioni e lo inserisce nella sua organizzazione, ma rimane legata solamente da un rapporto commerciale con l'Agenzia, per gli aspetti collegati all'instaurazione della relazione lavorativa e alla remunerazione delle prestazioni effettuate dal lavoratore.

L'assunzione del lavoratore da parte dell'Agenzia può avvenire *tanto a tempo indeterminato* (il lavoratore è sempre a disposizione, ma viene remunerato per le prestazioni effettuate) *quanto a tempo determinato* (corrispondente alla durata dell'impiego, in una situazione che fa dell'Agenzia sostanzialmente un intermediario di manodopera occasionale). All'impresa utilizzatrice, il lavoratore costa un po' di più del lavoratore che avrebbe assunto alle dipendenze, ma il risparmio avviene su altri piani: non vi è selezione del personale, non vi sono procedure da rispettare per l'attivazione e conclusione del rapporto di lavoro, non vi sono costi salariali eccedenti lo stretto tempo di utilizzo del lavoratore necessario.

Il contratto di somministrazione rappresenta una buona opportunità per i giovani che vogliono inserirsi nel mercato del lavoro, permettendo di conoscere le aziende e di realizzare una prima serie di esperienze certificabili di lavoro, spendibili nella costruzione del proprio curriculum.

Per avere informazioni su indirizzi e link delle agenzie italiane in Italia è disponibile il portale *InterinaleItalia* e i siti delle principali associazioni di agenzie:

- www.interinaleitalia.it
- www.ailt.it
- www.confinterim.it

2.3. Le assunzioni obbligatorie

Anche per il settore privato operano le disposizioni dettate dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999, in materia di assunzioni obbligatorie. Sono tenuti all'assunzione obbligatoria, così come previsto dalla L. 68/99 art. 3, tutti i datori di lavoro privati, nelle seguenti misure:

- *da 15 a 35 dipendenti*: 1 assunzione, con richiesta nominativa;
- *da 35 a 50 dipendenti*: 2 assunzioni, con una richiesta nominativa ed una numerica;
- *oltre 50 dipendenti*: 7% dei lavoratori occupati (con le esclusioni previste dalla Legge), di cui il 60% a richiesta nominativa ed il 40% a richiesta numerica.

Per il calcolo della base occupazionale bisogna far riferimento al personale in forza al *31 dicembre* di ogni anno, escludendo da tale calcolo i disabili occupati ob-

bligatoriamente, i contratti a termine, di durata non superiore a nove mesi, i soci di cooperative di lavoro, i dirigenti, gli apprendisti, i contratti di formazione lavoro e di reinserimento, nonché i lavoratori a domicilio e i lavoratori *part-time*, in proporzione all'orario svolto.

Ogni anno, i datori di lavoro tenuti all'applicazione della legge dovranno inviare un prospetto informativo al Centro per l'Impiego, entro il 31 gennaio di ogni anno (limitatamente al 2000 entro il 31 marzo), indicando il numero complessivo dei lavoratori dipendenti e quello escluso dal computo; il numero ed i nominativi dei lavoratori disabili in forza, computabili nella quota di riserva con l'indicazione del sesso, dell'età, della qualifica e dell'anzianità di servizio, nonché la tipologia di contratto di lavoro stipulato; il numero dei dipendenti svantaggiati; il numero dei posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili da assumere.

Capitolo quinto

Le forme del rapporto di lavoro. I contratti

1. LE DIVERSE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Per coloro che sono alla ricerca di un impiego è importante non solo conoscere i canali di comunicazione con il mondo del lavoro, cioè i modi con cui entrare in contatto con le diverse forme di occupazione, ma è importante anche sapersi orientare nella “giungla” dei diversi rapporti di lavoro possibili: le tipologie contrattuali, infatti, stanno costantemente aumentando e con esse i canali d’ingresso nel mondo del lavoro.

Come si è già avuto modo di dire nel capitolo II, la prima distinzione da fare in proposito, riguarda i possibili percorsi di inserimento, rappresentati dal lavoro *subordinato o dipendente* e dal lavoro *autonomo o indipendente*, area quest’ultima che, negli ultimi anni, si è andata complessivamente ampliando, per comprendere posizioni che assomigliano molto a quelle del lavoro dipendente: si pensi, ad esempio, alle diverse forme di lavoratore parasubordinato.

Oltre alle caratteristiche delle diverse tipologie di rapporto di lavoro, è però opportuno documentarsi sulle nuove e sempre più numerose forme di lavoro cosiddette “atipiche”, introdotte o ridefinite dalla Riforma Biagi (L. n. 30/2003 e D.Lgs. 276/2003), e concepite per favorire l’ingresso o il reinserimento nel mondo del lavoro. L’introduzione di forme di lavoro *flessibili* ha determinato un forte ridimensionamento del rapporto di lavoro a tempo indeterminato: da molti studi di settore, tra cui quelli realizzati dall’ISFOL¹, emerge infatti, che in Italia il lavoro è sempre più spesso “a termine”, coinvolgendo circa dieci italiani su cento.

Si tratta soprattutto di contratti a tempo determinato, apprendistato o interinali, a cui si deve aggiungere il 5,7% dei lavoratori che hanno un contratto di collaborazione.

Il lavoro atipico coinvolge, dunque, nel complesso quasi 3,5 milioni di persone, poco più del 15% dell’occupazione, includendo gli occupati a termine (compreso l’apprendistato) e i parasubordinati (occupati autonomi esposti a più vincoli di subordinazione).

¹ Cfr. *Rapporto ISFOL 2007*, Rubettino.

Infine, l'indagine rileva che la natura atipica coinvolge soprattutto il segmento dei più giovani: tra gli "under 30" il 24,7% ha un contratto di dipendente a termine, il 10 per cento è autonomo, l'8,4% ha un contratto di collaborazione e il 4,3 % ha altri contratti non standard.

Tra loro solo il 53% ha un contratto a tempo indeterminato, come riportato nella tabella seguente.

Contratti	Tipo			
	Totale	"Under 30"	Sud	Donne
Dipendente a tempo indeterminato	63,02%	53,08%	58,25%	63,77%
Dipendente a tempo determinato	9,57%	24,66%	11,95%	13,13%
Autonomi	19,5%	10,03%	20,31%	12,09%
Collaborazioni	5,72%	8,4%	5,44%	7,75%
Altri accordi non standard	2,72%	4,27%	4,36%	4,08%

Fonte: ISFOL, 2007

2. IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

Secondo il codice civile, svolge un lavoro dipendente "*chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore*".

Tuttavia, un contratto di lavoro dipendente si può caratterizzare:

con riferimento alla *durata* del contratto:

- lavoro a tempo indeterminato
- lavoro a tempo determinato

con riferimento alla *forma del rapporto* contrattuale

- lavoro somministrato

con riferimento al *tempo* della prestazione

- lavoro a tempo pieno
- lavoro part-time
- lavoro intermittente
- lavoro ripartito

con riferimento al *luogo* della prestazione

- telelavoro

con riferimento alla *causa* della prestazione

- di apprendistato
- d'inserimento
- tirocinio

2.1. Il contratto di lavoro a tempo indeterminato

È il tipico contratto di lavoro a tempo subordinato, che solitamente si conclude per iscritto e non ha né scadenze, né limiti prefissati.

1) La forma e i contenuti del contratto

Secondo le disposizione del D.Lgs. n. 152/97, il datore di lavoro è tenuto a fornire al lavoratore, in forma scritta, alcune informazioni sul contenuto del contratto, anche nel caso in cui sia stato stipulato verbalmente.

Si tratta, in particolare, delle informazioni riguardanti:

- luogo e l'orario di lavoro;
- mansioni assegnate al lavoratore e il conseguente inquadramento;
- importo della retribuzione;
- durata delle ferie.

Tutte queste notizie devono essere fornite al lavoratore tramite la lettera di assunzione, oppure in un altro documento scritto, che deve essere consegnato entro trenta giorni dalla data dell'assunzione.

2) L'attribuzione della qualifica e delle mansioni

Il datore di lavoro, nel momento in cui procede ad un'assunzione, è tenuto a comunicare al lavoratore la *qualifica* e il *profilo* che gli sono stati attribuiti.

Spesso le lettere di assunzione non contengono una descrizione analitica delle mansioni e cioè dell'insieme delle prestazioni del contratto di lavoro; in esse ci si limita a richiamare l'inquadramento contrattuale (es.: *impiegato di 1° livello, 2° o 3°, quadro, operativo*), volendo riferirsi soltanto ad una certa posizione gerarchica all'interno dell'organizzazione produttiva.

Al lavoratore devono, invece, essere assegnate le mansioni (vale a dire i compiti, le attività) per le quali è stato assunto o quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito o le mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte.

Tale individuazione elastica risponde ad un'esigenza di flessibilità delle imprese: il nostro ordinamento, infatti, riconosce al datore di lavoro la possibilità di modificare le mansioni del lavoratore sia in senso *verticale*, cioè innalzando e migliorando il livello di inquadramento del proprio dipendente all'interno della scala gerarchica, ma anche in senso *orizzontale*, cioè modificando le mansioni assegnate, purché anche nello svolgimento delle nuove mansioni il lavoratore possa utilizzare quel patrimonio di professionalità in precedenza acquisito.

3) Il periodo di prova

Una delle clausole più comuni del contratto è il *patto di prova*. Con il patto in esame, che serve a verificare la convenienza di entrambe le parti a rendere definitivo il rapporto, datore di lavoro e lavoratore stabiliscono che per un determinato periodo di tempo ciascuno dei due contraenti potrà recedere dal contratto senza necessità di motivazione e senza dover dare il preavviso. La durata del patto di prova è generalmente prevista dai contratti collettivi, ma in ogni caso, secondo la legge, non può superare sei mesi, oltre il quale il rapporto diviene definitivo ed il periodo di prova si computa nell'anzianità di servizio del lavoratore.

Il lavoratore, durante il periodo di prova, ha diritto allo stesso trattamento di tutti gli altri lavoratori.

È opportuno che il lavoratore consulti il *contratto collettivo di lavoro* applicato dall'impresa nella quale è stato assunto, il quale è reperibile, normalmente, presso un sindacato o presso le librerie. Risulta, inoltre, necessario conoscere l'eventuale *regolamento interno dell'impresa* per non incorrere in multe o sanzioni (v. ritardi, mancato rispetto delle norme antinfortunistiche, ecc.).

Il lavoratore potrà così conoscere i suoi diritti e i suoi doveri e, in dettaglio, quali comportamenti e quali procedure adottare in particolari situazioni, come, ad esempio, malattia, maternità, dimissioni, ecc.

2.2. Il contratto di lavoro a tempo determinato

Il contratto di lavoro subordinato che prevede esplicitamente nella lettera di assunzione la data di scadenza è definito contratto a tempo determinato.

L'assunzione a termine è regolata dalla legge (in specifico dal D.Lgs. 368/2001) e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL).

1) Quando è possibile l'apposizione del termine

Normalmente è prevista quando si presentano determinate situazioni di carattere *tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo*. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, pena la trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato.

La stipula di un contratto di lavoro a termine, invece, non è mai ammessa nei seguenti casi:

- per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- presso unità produttive nelle quali negli ultimi sei mesi si sia proceduto a licenziamenti collettivi che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto a tempo determinato;
- presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario, con diritto al trattamento d'integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti alle mansioni cui si riferisce il contratto a termine.

2) La forma e i contenuti del contratto

Il contratto deve essere, quindi, necessariamente stipulato:

- in forma scritta²
- sottoscritto dal lavoratore
- prevedere per iscritto il termine del contratto³

3) La proroga

Il contratto può essere *prorogato*, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In questi casi la proroga è ammessa *una sola volta* e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato.

Se il rapporto di lavoro continua *oltre il termine* fissato, senza le condizioni di cui sopra, il datore di lavoro è tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione retributiva per ogni giorno di continuazione del rapporto, pari al 20% fino al decimo giorno successivo e al 40% per ciascun giorno ulteriore. Se il rapporto di lavoro continua oltre il ventesimo giorno, in caso di contratto di durata inferiore a sei mesi, ovvero oltre il trentesimo negli altri casi, il contratto si considera a tempo indeterminato dalla scadenza dei predetti termini.

4) La risoluzione del contratto

Per quanto concerne la *risoluzione del contratto*, il lavoratore sino alla scadenza del termine, non può essere licenziato se non per *giusta causa*. Il licenziamento intimato senza giusta causa prima del termine, comporta il risarcimento del danno, calcolato in base alle retribuzioni a cui il lavoratore avrebbe avuto diritto se il rapporto fosse proseguito fino alla scadenza del termine.

Non è ammesso il licenziamento per *giustificato motivo*. In questo caso, l'azienda è tenuta a corrispondere tutte le retribuzioni, calcolate fino al termine del contratto.

5) I termini per la riassunzione

Scaduto il contratto, è consentita la riassunzione a termine dello stesso lavoratore a condizione che tra la fine del precedente rapporto e l'inizio del nuovo trascorran almeno *dieci giorni (venti se il contratto scaduto aveva una durata superiore a sei mesi)*. Se questo intervallo non è rispettato, il secondo contratto si considera a tempo

² La forma scritta è indispensabile per qualsiasi contratto a tempo determinato, a prescindere dal settore in cui è collocata l'impresa, e quindi anche nel turismo e in agricoltura.

³ In mancanza, il contratto si considera a tempo indeterminato fin dall'inizio.

indeterminato, mentre se tra le due assunzioni non trascorre nemmeno un giorno, il rapporto si considera a tempo indeterminato fin dalla stipula del primo contratto.

Infine, si ricorda che al lavoratore assunto con contratto a tempo determinato spetta il *medesimo trattamento previsto per i lavoratori con contratto a tempo indeterminato* (ferie, mensilità aggiuntive ed ogni altro trattamento in atto nell'impresa in proporzione al periodo lavorativo prestato).

2.3. Il contratto di somministrazione lavoro

La legge Biagi ha abrogato la normativa relativa al lavoro temporaneo, alla quale è subentrata, senza molti cambiamenti, la *somministrazione di manodopera*; contestualmente alla sua istituzione vengono abrogati anche gli artt. 1-11 della Legge 196/97, relativi alla disciplina del lavoro interinale.

La somministrazione rientra nell'ambito delle esternalizzazioni delle attività di impresa, ma è diretta, da un lato, ad offrire alle aziende un nuovo ed efficiente strumento per procurarsi forza lavoro e, dall'altro, ad offrire particolari garanzie ai lavoratori somministrati.

1) La regolamentazione

Il contratto di somministrazione è un contratto attraverso il quale un *soggetto* (somministratore), *mette a disposizione di un altro soggetto* (utilizzatore) i *lavoratori*, che operano poi sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore stesso.

Nella somministrazione, che si può stipulare in tutti i settori occorre distinguere due contratti diversi:

- un contratto di somministrazione stipulato tra l'*utilizzatore* e il *somministratore*, di natura commerciale;
- un contratto di lavoro subordinato stipulato tra il *somministratore* e il *lavoratore*.

Entrambi possono essere stipulati: a tempo indeterminato, a tempo determinato.

La somministrazione di lavoro *a tempo indeterminato* è ammessa *per ragioni di carattere tecnico, produttivo e organizzativo* ed esclusivamente *per determinate attività definite dalla legge*, quali:

- per servizi di consulenza e assistenza nel settore informatico, compresa la progettazione e manutenzione di reti intranet e extranet, siti internet, sistemi informatici, sviluppo di software applicativo, caricamento dati;
- per servizi di pulizia, custodia, portineria;
- per servizi, da e per lo stabilimento, di trasporto di persone e di trasporto e movimentazione di macchinari e merci;
- per la gestione di biblioteche, parchi, musei, archivi, magazzini, nonché servizi di economato;

- per attività di consulenza direzionale, assistenza alla certificazione, programmazione delle risorse, sviluppo organizzativo e cambiamento, gestione del personale, ricerca e selezione del personale;
- per attività di marketing, analisi di mercato, organizzazione della funzione commerciale;
- per la gestione di call-center, nonché per l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali nelle aree Obiettivo 1;
- per costruzioni edilizie all'interno degli stabilimenti, per installazioni o smontaggio di impianti e macchinari, per particolari attività produttive, con specifico riferimento all'edilizia e alla cantieristica navale, le quali richiedano più fasi successive di lavorazione, l'impiego di manodopera diversa per specializzazione da quella normalmente impiegata nell'impresa;
- in tutti gli altri casi previsti dai CCL nazionali o territoriali.

Tale forma contrattuale, al contrario, *non si può applicare* in alcuni casi, quali:

- la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- salva diversa disposizione degli accordi sindacali, presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i 6 mesi precedenti, a licenziamenti collettivi che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione, ovvero presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario, con diritto al trattamento di integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione;
- da parte delle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi.

2) L'autorizzazione

Il *somministratore* è un *soggetto regolarmente autorizzato* a svolgere l'attività e iscritto nell'apposita sezione dell'albo delle Agenzie per il lavoro, istituito presso il Ministero del lavoro.

3) La forma e i contenuti del contratto

Il contratto è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:

- a) gli estremi dell'autorizzazione rilasciata al somministratore;
- b) il numero dei lavoratori da somministrare;
- c) i casi e le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo;
- d) l'indicazione della presenza di eventuali rischi per l'integrità e la salute del lavoratore e delle misure di prevenzione adottate;
- e) la data di inizio e la durata prevista del contratto;
- f) le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori e il loro inquadramento;
- g) il luogo, l'orario e il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
- h) assunzione da parte del somministratore della obbligazione del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali;

- i) assunzione dell'obbligo dell'utilizzatore di rimborsare al somministratore gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore dei prestatori di lavoro;
- j) assunzione dell'obbligo dell'utilizzatore di comunicare al somministratore i trattamenti retributivi applicabili ai lavoratori comparabili.

4) Il trattamento economico e normativo dei lavoratori

I lavoratori dipendenti dal somministratore hanno diritto a un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte. Il principio non trova applicazione con riferimento ai contratti di somministrazione conclusi da soggetti privati autorizzati nell'ambito di specifici programmi di formazione, inserimento e riqualificazione professionale erogati, a favore dei lavoratori svantaggiati, in concorso con Regioni, Province ed Enti locali (*c.d. Agenzie sociali per il lavoro*).

Il lavoratore non è computato nell'organico dell'utilizzatore ai fini della applicazione di normative di legge o di contratto collettivo, fatta eccezione per quelle relative alla materia dell'igiene e della sicurezza sul lavoro. La disciplina in materia di assunzioni obbligatorie e di riserva di una quota delle assunzioni a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale, eventualmente prevista a livello regionale, non si applicano in caso di somministrazione.

Gli oneri contributivi, previdenziali, assicurativi ed assistenziali, previsti dalle vigenti disposizioni legislative, sono a carico del somministratore che è inquadrato nel settore terziario.

Gli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali, sono determinati in relazione al tipo e al rischio delle lavorazioni svolte. I premi e i contributi sono determinati in relazione al tasso medio, o medio ponderato, stabilito per la attività svolta dall'impresa utilizzatrice, nella quale sono inquadrabili le lavorazioni svolte dai lavoratori temporanei, ovvero sono determinati in base al tasso medio, o medio ponderato, della voce di tariffa corrispondente alla lavorazione effettivamente prestata dal lavoratore temporaneo, ove presso l'impresa utilizzatrice la stessa non sia già assicurata.

Nel settore agricolo e in caso di somministrazione di lavoratori domestici trovano applicazione i criteri erogativi, gli oneri previdenziali e assistenziali previsti dai relativi settori.

2.4. Tempo pieno

Per *orario effettivo di lavoro* si intende, il *tempo che il lavoratore mette a disposizione del datore di lavoro*, con l'esclusione del tempo impiegato per recarsi al posto di lavoro.

L'orario normale di lavoro è fissato in *40 ore settimanali*, anche se i contratti collettivi nazionali possono stabilire una durata minore e riferire l'orario normale

alla durata media delle prestazioni lavorative in un periodo non superiore all'anno. I contratti nazionali di lavoro hanno di fatto abbassato tale limite, portandolo, ad esempio, a 36 ore nel pubblico impiego.

2.5. Tempo parziale (o part-time)

Viene definito contratto a tempo parziale (o *part-time*) *quell'attività lavorativa svolta per un orario inferiore rispetto a quello ordinario*, previsto dalle leggi dello Stato e dai contratti collettivi di lavoro.

La possibilità per i lavoratori dipendenti, di effettuare un orario di lavoro inferiore a quello contrattuale, è stata introdotta dalla Legge 863 del 1984, ma la sua disciplina è stata prima modificata in modo significativo dal D.Lgs. 61/2000 e dal D.Lgs. 100/2001 e per ultimo rivisitata dal D.Lgs. 276/2003.

1) Le tipologie di part-time

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- *parziale orizzontale*, quando si ha una prestazione lavorativa ad orario inferiore a quello ordinario in tutti i giorni della settimana;
- *parziale verticale*, quando si ha una prestazione lavorativa ad orario complessivamente inferiore rispetto a quella ordinaria, ma concentrata solo in alcuni giorni della settimana, del mese o in alcuni mesi dell'anno;
- *parziale misto*, quando c'è una combinazione tra le due ipotesi sopra citate.

2) La regolamentazione

È importante ricordare che:

- la retribuzione e i contributi previdenziali sono proporzionali alla quantità di ore lavorate;
- il contratto va stipulato per iscritto e da esso deve risultare l'accordo delle parti alla definizione dell'orario ridotto;
- è possibile prestare lavoro straordinario, solo nel part-time verticale o misto;
- le percentuali dei dipendenti assunti con questo tipo di contratto possono venire decise dalla contrattazione collettiva;
- i lavoratori a tempo parziale hanno il diritto di precedenza, nel caso l'azienda faccia nuove assunzioni, nel trasformare il rapporto da parziale a tempo pieno;
- il periodo feriale per i lavoratori assunti con contratto di lavoro part-time è uguale a quello previsto per il tempo pieno.

Il part-time deve ritenersi compatibile con il contratto a termine, con il contratto d'inserimento, con l'apprendistato ove la peculiare articolazione dell'orario non sia da ostacolo al raggiungimento delle finalità, di adattamento alle competenze professionali ovvero formative tipiche di quei contratti.

2.6. Il contratto di lavoro intermittente (o lavoro a chiamata)

Il contratto di lavoro intermittente è una forma di contratto, prevista dal D.Lgs. 276/2003, mediante il quale un *lavoratore si pone a disposizione* di un datore di lavoro per lo svolgimento di *prestazioni a carattere discontinuo o intermittente*, individuate dai contratti collettivi. Il contratto può essere stipulato anche a tempo determinato.

L'obiettivo di questo contratto che costituisce una novità per l'ordinamento italiano, è la regolarizzazione della prassi del cosiddetto lavoro a fattura, usato finora per le richieste di attività lavorativa non occasionale, ma con carattere intermittente. Esso, inoltre offre ai lavoratori un'ulteriore possibilità di inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

1) A chi si rivolge

In via sperimentale, la stipulazione di un contratto di lavoro intermittente può essere conclusa per lo svolgimento di prestazioni rese da soggetti in stato di disoccupazione con meno di 25 anni di età o da lavoratori con più di 45, espulsi dal ciclo produttivo o siano iscritti alle liste di mobilità e di collocamento.

2) Le tipologie

Esso prevede due forme: con o senza obbligo di corrispondere un'indennità di disponibilità, a seconda che il lavoratore scelga di essere o meno vincolato alla chiamata.

3) La forma e i contenuti del contratto

Il contratto è stipulato in forma scritta ai fini della prova dei seguenti elementi:

- indicazione della durata e delle ipotesi, oggettive o soggettive, che consentono la stipulazione del contratto;
- luogo e la modalità della disponibilità, eventualmente garantita dal lavoratore, e del relativo preavviso di chiamata del lavoratore che in ogni caso non può essere inferiore a un giorno lavorativo;
- il trattamento economico e normativo spettante al lavoratore per la prestazione eseguita e la relativa indennità di disponibilità, ove prevista;
- indicazione delle forme e modalità, con cui il datore di lavoro è legittimato a richiedere l'esecuzione della prestazione di lavoro, nonché delle modalità di rilevazione della prestazione;
- i tempi e le modalità di pagamento della retribuzione e della indennità di disponibilità;
- le eventuali misure di sicurezza specifiche necessarie in relazione al tipo di attività condotta in contratto.

4) Il trattamento economico e normativo del lavoratore

Fermi restando i divieti di discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore intermittente non deve ricevere, per i periodi lavorati, un trattamento economico e normativo complessivamente meno favorevole rispetto al lavoratore di pari livello, a parità di mansioni svolte.

Il trattamento economico, normativo e previdenziale del lavoratore intermittente è riproporzionato, in ragione della prestazione lavorativa effettivamente eseguita, in particolare per quanto riguarda l'importo della retribuzione globale e delle singole componenti di essa, nonché delle ferie e dei trattamenti per malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale, maternità, congedi parentali.

2.7. Il contratto di lavoro ripartito (o *job sharing*)

È uno speciale contratto di lavoro, previsto dal D.Lgs. 276/2003, mediante il quale *due lavoratori assumono in solido l'adempimento di una unica e identica obbligazione lavorativa.*

Fatte salve diverse intese tra le parti contraenti o previsioni dei contratti o accordi collettivi, i lavoratori *hanno la facoltà di determinare discrezionalmente e in qualsiasi momento sostituzioni tra di loro*, nonché di modificare consensualmente la collocazione temporale dell'orario di lavoro.

Eventuali sostituzioni da parte di terzi, nel caso di impossibilità di uno o entrambi i lavoratori coobbligati, sono vietate e possono essere ammesse solo previo consenso del datore.

Salvo diversa intesa tra le parti, *le dimissioni o il licenziamento di uno dei lavoratori coobbligati comportano l'estinzione dell'intero vincolo contrattuale*, a meno che se, su richiesta del datore, l'altro prestatore di lavoro si renda disponibile ad adempiere l'obbligazione lavorativa, integralmente o parzialmente, nel qual caso il contratto di lavoro ripartito si trasforma in un normale contratto di lavoro subordinato.

1) Forma e contenuti del contratto

Il contratto è stipulato in forma scritta ai fini della prova dei seguenti elementi:

- la misura percentuale e la collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che si prevede venga svolto da ciascuno dei lavoratori coobbligati, secondo le intese tra loro intercorse, ferma restando la possibilità per gli stessi lavoratori di determinare discrezionalmente, in qualsiasi momento, la sostituzione tra di loro ovvero la modificazione consensuale della distribuzione dell'orario di lavoro;
- il luogo di lavoro, nonché il trattamento economico e normativo spettante a ciascun lavoratore;

- le eventuali misure di sicurezza specifiche necessarie in relazione al tipo di attività dedotta in contratto.

2) Trattamento economico e normativo dei lavoratori

Fermi restando i divieti di discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore ripartito non deve ricevere, per i periodi lavorati, un trattamento economico e normativo complessivamente meno favorevole rispetto al lavoratore di pari livello, a parità di mansioni svolte.

Il trattamento economico e normativo dei lavoratori coobbligati è riproporzionato, in ragione della prestazione lavorativa effettivamente eseguita, in particolare per quanto riguarda l'importo della retribuzione globale e delle singole componenti di essa, nonché delle ferie e dei trattamenti per malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale, congedi parentali.

Ciascuno dei lavoratori coobbligati ha diritto di partecipare alle riunioni assembleari, entro il previsto limite complessivo di dieci ore annue, il cui trattamento economico verrà ripartito fra i coobbligati proporzionalmente alla prestazione lavorativa effettivamente eseguita.

Ai fini delle prestazioni previdenziali e assistenziali e delle relative contribuzioni connesse alla durata giornaliera, settimanale, mensile o annuale della prestazione lavorativa i lavoratori contitolari del contratto sono assimilati ai lavoratori a tempo parziale. Non è dovuta la contribuzione per l'assicurazione per la corresponsione degli assegni per il nucleo familiare, i quali sono comunque erogati secondo i criteri previsti per il lavoratori a tempo parziale, con oneri a carico della gestione per gli interventi assistenziale e di sostegno costituita presso l'INPS. Il calcolo delle prestazioni previdenziali e dei contributi è effettuato non preventivamente ma su base mensile, dividendo l'importo delle retribuzioni per il numero dei lavoratori che risultano obbligati al momento di inizio dell'evento, salvo conguaglio a fine anno a seguito dell'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa.

2.8. Il telelavoro

Il telelavoro è una modalità di organizzazione del lavoro in cui le mansioni professionali vengono svolte a distanza da un qualsiasi luogo (da casa, dalla strada, da un centro tecnologico), grazie all'utilizzo degli strumenti informatici e di telecomunicazione.

1) Le tipologie contrattuali

Viene adottato indifferentemente da lavoratori con contratto a tempo pieno (*full-time*) e a tempo parziale (*part-time*).

Esistono varie tipologie di telelavoro, distinte a seconda del luogo in cui il lavoratore svolge le proprie mansioni, luogo che non corrisponde quindi alla sede tradizionale.

Le principali sono:

- *Telelavoro da casa*
Il telelavoratore svolge la sua attività dal proprio domicilio.
- *Telelavoro mobile*
È la forma attualmente più adottata in Italia e raggruppa tutti i lavoratori che svolgono la loro attività in modalità “mobile” sul territorio, senza una sede d’ufficio fissa.
- *Telelavoro dal telecentro*
Il telelavoratore lavora da un centro tecnologicamente attrezzato, dotato di svariate apparecchiature telematiche (informatica+telecomunicazioni). Il telecentro assume così la veste di un centro d’affari utilizzato da parecchie organizzazioni/aziende o da lavoratori autonomi in base ad un contratto d’affitto flessibile, in cui gli affittuari sono forniti delle dotazioni informatiche e di telecomunicazioni essenziali.
- *Telelavoro da un ufficio satellite*
Per ufficio satellite si intende un ufficio utilizzato da parecchi lavoratori appartenenti alla stessa organizzazione o azienda. Generalmente il centro satellite è situato in periferia, vicino alla residenza dei lavoratori.

Nel settore privato, la disciplina del contratto è dettata principalmente dall’*Accordo interconfederale del 16.07.2002*, con cui è stato recepito in Italia, l’*accordo quadro europeo sul telelavoro*. L’accordo quadro mira a fornire una disciplina generale dell’istituto, lasciando ai contratti collettivi di settore l’introduzione di norme più dettagliate. Il principio fondamentale della disciplina è quello della *volontarietà*: il telelavoro è modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere adottata solo previo accordo, individuale o collettivo, tra le parti. L’accordo quadro pone a *carico del datore di lavoro* i costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro. È inoltre previsto che il datore di lavoro debba adottare tutte le misure opportune per prevenire l’isolamento del lavoratore e per tutelarne la salute e la riservatezza.

A *carico del lavoratore* è posto l’obbligo di aver cura degli strumenti di lavoro e di informare tempestivamente l’azienda in caso di guasti o malfunzionamenti delle attrezzature. Il prestatore è libero di gestire autonomamente il suo tempo di lavoro, fermo restando che i carichi di lavoro assegnati devono essere equivalenti a quelli dei prestatori presenti nei locali dell’azienda. Si è precisato infine che ai telelavoratori competono i medesimi diritti dei lavoratori “tradizionali”.

Per quanto riguarda, invece, la *Pubblica Amministrazione* il telelavoro è espressamente regolato dal D.P.R. 70/99 che, dapprima distingue tra lavoro a distanza e telelavoro (tale distinzione è basata sul criterio della prevalenza nell’uti-

lizzo degli strumenti informatici), e, poi, detta nei successivi articoli la disciplina specifica della materia.

2.9. Contratto di apprendistato

Con il D.Lgs. 276/2003, il contratto di apprendistato ha subito importanti trasformazioni, pur mantenendo la sua caratteristica di strumento di formazione attraverso il quale il datore di lavoro ha il dovere di impartire all'apprendista l'insegnamento necessario a conseguire la capacità tecnica per diventare lavoratore qualificato.

Il decreto ha introdotto tre diverse tipologie, aventi ciascuna funzioni e destinatari diversi.

Le tipologie contrattuali

1) Apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione.

Questo contratto consente di conseguire una qualifica professionale e favorisce l'entrata nel mondo del lavoro dei più giovani.

A chi si rivolge

È rivolto ai giovani e agli adolescenti che abbiano compiuto 16 anni⁴, ha una *durata massima di 2 anni* e può essere stipulato in tutti i settori di attività.

La regolamentazione

Devono essere garantiti alcuni aspetti, tra i quali:

- la *forma scritta del contratto*, con la descrizione della prestazione richiesta, del piano formativo e della qualifica che al termine del periodo potrà essere raggiunta;
- il recesso del datore di lavoro, se non ci sono le cause di cui sotto, è possibile solo a fine contratto, rispettando i termini di preavviso;
- il recesso che prima era possibile in presenza di giusta causa ora è possibile anche per giustificato motivo;
- nel contratto deve essere indicato il monte ore di formazione necessario a raggiungere la qualifica, e la formazione effettuata va registrata nel *libretto formativo*;
- infine, deve essere presente un *tutor aziendale* con formazione e competenze adeguate.

2) Apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualifica

Questo contratto consente di ottenere una qualifica attraverso una formazione sul lavoro e un apprendimento tecnico-professionale.

⁴ A seguito dell'innalzamento dell'obbligo scolastico a 16 anni.

A chi si rivolge

È rivolto a tutti i *giovani tra i 18 e i 29 anni* (17 se in possesso di una qualifica professionale) e riguarda tutti i settori di attività. *La sua durata non può essere inferiore a 2 anni e superiore a 6.*

Devono essere garantiti gli aspetti validi per la tipologia (a) e deve prevedere un monte ore di *formazione* esterna all'impresa che non può essere inferiore alle *120 ore annue*.

3) *Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di Alta formazione*

Questo contratto consente di conseguire un titolo di studio di livello secondario, universitario o di alta formazione e per la specializzazione tecnica superiore.

A chi si rivolge

È rivolto ai *giovani con età tra i 18 e i 29 anni* (17 se in possesso di una qualifica professionale). Può essere stipulato in tutti i settori di attività.

La durata deve essere stabilita, per i soli profili che riguardano la formazione, *dalle Regioni in accordo con le parti sociali e le istituzioni formative coinvolte.*

La regolamentazione

Si ricorda che, in tutte le sue forme, la *categoria di inquadramento* del lavoratore *non potrà essere inferiore di più di due livelli* rispetto alla categoria che sarà raggiunta.

Inoltre, il *numero di apprendisti*, che un datore di lavoro può assumere, *non può superare il 100% dei qualificati*. Questo limite non si applica alle aziende artigiane.

I vantaggi per le imprese

Il contratto di apprendistato prevede un sottoinquadramento del lavoratore neoassunto fino a due livelli. Per incentivare tale contratto, inoltre, è previsto per tutta la durata dello stesso, come illustrato nel prossimo capitolo, l'esonero contributivo per i datori di lavoro, essendo dovuta una contribuzione notevolmente ridotta e in quota fissa.

2.10. Il contratto d'inserimento

Con il decreto delegato n. 276/03 di attuazione della legge 30/03, il contratto di formazione e lavoro viene abrogato e sostituito con il *contratto di inserimento*, il quale *mira a inserire, o reinserire, nel mercato del lavoro alcune categorie di persone attraverso un progetto individuale* di adattamento delle competenze professionali del singolo a un determinato contesto lavorativo, che deve garantire l'acquisizione di competenze professionali attraverso la formazione *on the job*.

A chi si rivolge

Le categorie a cui il contratto può essere applicato sono:

- i soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni;
- i disoccupati di lunga durata (cioè alla ricerca di una nuova occupazione da più di 12 mesi) da 29 fino a 32 anni;
- lavoratori con più di 50 anni privi di un posto di lavoro;
- lavoratori che intendono riprendere un'attività e che non hanno lavorato per almeno 2 anni;
- donne di qualsiasi età che risiedono in aree geografiche in cui il tasso di occupazione femminile sia inferiore almeno del 20% di quello maschile (oppure quello di disoccupazione superiore del 10 %);
- persone riconosciute affette da un grave handicap fisico, mentale o psichico.

La durata

Il contratto d'inserimento va da *9 a 18 mesi* (fino a 36 per gli assunti con grave handicap fisico, mentale o psichico); ai fini della durata non vanno conteggiati i periodi relativi al servizio civile o militare e l'assenza per maternità. Non può essere rinnovato tra le stesse parti, ma si può stipulare un nuovo contratto d'inserimento con un diverso datore di lavoro e le eventuali proroghe devono comunque essere entro il limite massimo di durata.

Da chi possono essere stipulati

Questo contratto può essere stipulato da:

- enti pubblici economici
- imprese e loro consorzi
- gruppi d'impresa
- associazioni professionali, socioculturali e sportive
- fondazioni
- enti di ricerca pubblici e privati
- organizzazioni e associazioni di categoria.

La regolamentazione

Condizione necessaria per poter stipulare contratti di inserimento è il mantenimento in servizio almeno del 60% dei contratti di inserimento, scaduti nei 18 mesi che precedono la nuova assunzione.

Il contratto d'inserimento deve avere *forma scritta* e contenere l'indicazione precisa del progetto individuale d'inserimento, la mancanza di forma scritta comporta la nullità del contratto e la trasformazione in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La definizione del progetto individuale di inserimento deve avvenire con il consenso del lavoratore e nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali, oppure all'interno di enti bilaterali.

Si ricorda che, al contratto di inserimento si applica la disciplina prevista per i contratti a tempo determinato (D.Lgs. 368/2001) e che durante il rapporto la categoria di *inquadramento* del lavoratore *non può essere inferiore per più di due livelli*, alla categoria spettante ai lavoratori per i quali è in essere il progetto d'inserimento.

I vantaggi per le imprese

Il contratto consente al datore di lavoro di risparmiare sui livelli di retribuzione da attribuire al lavoratore neoassunto, che può essere “sotto inquadrato” fino a due livelli rispetto a quella che spetterebbe per le mansioni svolte.

Sono previste, inoltre, agevolazioni che variano a seconda della localizzazione e del tipo di imprese, come illustrato nel capitolo successivo.

2.11. Verso l'occupazione

Il *tirocinio*, che non è un rapporto di lavoro vero e proprio, si configura come uno strumento per realizzare un'alternanza tra lavoro e studio ed è volto ad agevolare le future scelte professionali del tirocinante, attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro. È, dunque, uno strumento – per studenti, diplomandi, laureandi, laureati – per farsi conoscere e per acquisire un minimo di competenze da spendere in una futura occupazione.

1) Tirocini formativi

L'art. 18 della legge 196 del 1997, prevede *tirocini formativi ed orientativi* di cui possono beneficiare i soggetti che abbiano assolto l'obbligo scolastico.

I tirocini possono essere attivati tramite convenzioni tra gli enti promotori (istituzioni formative) e i datori di lavoro.

La loro durata massima è la seguente:

- per gli studenti che frequentano la scuola secondaria non più di 4 mesi;
- per i lavoratori inoccupati o disoccupati non più di 6 mesi;
- per gli allievi di istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale e di attività formative post-laurea per non più di 6 mesi;
- per gli studenti universitari e per persone svantaggiate (ad esclusione di portatori di handicap) non più di 12 mesi;
- per i portatori di handicap non più di 24 mesi.

Durante il periodo di stage, il tirocinante è tenuto a frequentare l'azienda ospitante, seguendo le istruzioni che gli vengono impartite secondo il progetto di apprendimento o progetti formativi, predisposti dai soggetti promotori (agenzie regionali per l'impiego, università, Provveditorato agli Studi, istituzioni scolastiche statali, cooperative sociali, servizi di inserimento lavorativo).

Di norma, non è prevista la corresponsione di alcun compenso, anche se spesso viene erogata una borsa o premio al termine dello stage.

Rivolgendosi alle agenzie regionali per l'impiego si può ottenere il modulo da compilare per la richiesta di firma della convenzione che deve contenere anche il progetto formativo, la durata dello stage e il nome del tutor preposto alla formazione.

2) Tirocini estivi e di orientamento

Il D.Lgs. 276/03 di attuazione della legge Biagi introduce anche un'ulteriore possibilità di alternanza tra studio e lavoro: i cd. *tirocini estivi di orientamento*.

Tuttavia, l'Istituto in esame, a seguito di una sentenza della Corte costituzionale, può essere applicato solo in caso di specifica regolamentazione regionale.

Si tratta di tirocini svolti, durante le vacanze estive, da giovani regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso Università o istituti scolastici di ogni ordine e grado che non possono superare la durata di 3 mesi.

3. LAVORO PARASUBORDINATO

Questa tipologia di rapporti di lavoro è contraddistinta da una struttura giuridica particolare, che deriva non dal codice civile ma da alcune leggi *ad hoc* (ad esempio, dalla legge 30/2003) ed è talvolta vicina per alcune caratteristiche al lavoro subordinato e per altre a quello autonomo.

Alcune collaborazioni, specificamente quelle con carattere di continuazione e coordinamento, solo ai fini fiscali sono assimilate al lavoro dipendente, ma la loro caratteristica è definita contrattualmente come lavoro autonomo.

Dal punto di vista contributivo, il collaboratore ha davanti a sé un solo adempimento: la richiesta d'iscrizione alla gestione separata INPS, mediante la presentazione di una domanda in forma libera o utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dall'INPS. L'iscrizione alla gestione separata è un compito che spetta al lavoratore.

3.1. Lavoro a progetto

Prevedono rapporti di *collaborazione coordinata e continuativa*, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione, *riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso* (previsti dal D.Lgs. 276/03, artt. 61-69).

Il progetto o le sue fasi sono determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

Con questa tipologia contrattuale si cerca di impedire l'utilizzo improprio e fraudolento delle collaborazioni coordinate e continuative e di tutelare maggiormente, rispetto al passato, il lavoratore.

Infatti, i contratti instaurati senza l'individuazione di uno specifico progetto, programma di lavoro o fase di esso sono considerati rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, sin dalla data di costituzione del rapporto.

Qualora venga accertato dal giudice che il rapporto instaurato sia venuto a

configurare un rapporto di lavoro subordinato, esso si trasforma in un rapporto di lavoro subordinato, corrispondente alla tipologia negoziale di fatto realizzatasi tra le parti.

I requisiti essenziali

I requisiti essenziali possono essere considerati:

- il contenuto personale della prestazione;
- l'assenza di vincoli di subordinazione del lavoratore; per garantire ciò è necessario che le parti definiscano nel momento di inizio del rapporto le caratteristiche e le modalità esecutive della prestazione;
- il coordinamento, che può riguardare sia i tempi di lavoro che le modalità di esecuzione del progetto o programma di lavoro; fermo restando che il committente non può richiedere una prestazione o un'attività che esula dal progetto o programma originariamente definito.

Questo tipo di contratto si può stipulare per tutti i lavori, con l'esclusione:

- degli agenti e rappresentanti di commercio;
- delle prestazioni occasionali, intendendosi per tali i rapporti di durata complessiva non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito, con lo stesso committente, nel medesimo anno solare sia superiore a 5.000 euro;
- delle professioni intellettuali, per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali;
- dei rapporti e delle attività di collaborazione coordinata e continuativa, comunque rese e utilizzate a fini istituzionali in favore delle associazioni e società sportive dilettantistiche affiliate alle federazioni sportive nazionali, alle discipline sportive associate e agli enti di promozione sportiva riconosciute dal C.O.N.I.;
- dei componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e dei partecipanti a collegi e commissioni;
- di coloro che percepiscono la pensione di vecchiaia.

Forma e contenuti del contratto

Il contratto è stipulato in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
- indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso, individuato nel suo contenuto caratterizzante, che viene dedotto in contratto;
- il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- le forme di coordinamento del lavoratore a progetto al committente, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicare l'autonomia nella esecuzione dell'obbligazione lavorativa;
- le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore.

Il trattamento economico e normativo del lavoratore

La retribuzione corrisposta deve essere proporzionata alla quantità e qualità del lavoro eseguito e deve tenere conto dei compensi normalmente corrisposti

per analoghe prestazioni di lavoro autonomo, nel luogo di esecuzione del rapporto.

Il lavoratore a progetto, salvo diverso accordo fra le parti, può impegnarsi con più committenti. Infatti, il contratto individuale può limitare in tutto o in parte tale facoltà.

Al collaboratore, inoltre, durante lo svolgimento della collaborazione, viene riconosciuta dal legislatore una serie di diritti:

- il *diritto ad essere riconosciuto quale autore dell'invenzione* fatta nello svolgimento del lavoro a progetto;
- il *diritto di sospensione del contratto* in occasione di eventi quali *l'infortunio, la malattia, la maternità*. Questi eventi comportano la sospensione del rapporto senza corresponsione di compenso e non la risoluzione del rapporto contrattuale. Tale sospensione non genera l'automatica proroga del contratto; solo in caso di gravidanza la durata del rapporto è prorogata di 180 giorni, salvo diversa disposizione più favorevole del contratto individuale. La sospensione necessita che il collaboratore sia in grado di produrre adeguata certificazione scritta. Il committente potrà decidere di recedere dal contratto nel solo caso in cui la malattia o l'infortunio si protragga per oltre un sesto della durata stabilita per il contratto, se questa è determinata, oppure 30 giorni per i contratti con durata non stabilita;
- il *diritto alla tutela economica* in caso di *maternità e malattia*. Alle collaboratrici iscritte alla gestione separata INPS di cui all'art. 2, comma 26 L. 335/95 è garantita, infatti, l'indennità di maternità direttamente versata dall'istituto senza anticipo né integrazione da parte del datore di lavoro. *Non è più prevista, invece, l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare;*
- il *diritto all'assicurazione INAIL contro gli infortuni*.

I compensi percepiti a seguito di lavoro a progetto continuano a subire un trattamento fiscale pari alle collaborazioni coordinate e continuative. Per i lavoratori a progetto, quindi, come per i collaboratori coordinati e continuativi sussiste l'obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS.

Secondo i chiarimenti apportati dalla circolare INPS n. 8 del 27 gennaio 2005, il lavoratore iscritto alla Gestione separata INPS non deve iscriversi nuovamente nel momento in cui cambia committente e, nel caso in cui intraprenda un'attività di lavoro autonomo in qualità di professionista non iscritto ad albi o casse professionali, è tenuto ad una nuova iscrizione versando in proprio la relativa contribuzione.

A partire dal 1° gennaio 2004 la contribuzione alla gestione separata INPS è passata:

- al 17,80% per lo scaglione di reddito fino a € 37.883,00;
- al 18,80% per i redditi superiori a € 37.883,00 e fino a concorrenza del massimale (€ 82.401,00).

I contratti si risolvono al momento della realizzazione del progetto o del programma o della fase di esso che ne costituisce l'oggetto. Le parti possono recedere prima della scadenza del termine per giusta causa ovvero secondo le diverse causali o modalità, incluso il preavviso, stabilite dalle parti nel contratto di lavoro individuale.

3.2. Lavoro occasionale

La prestazione occasionale è un tipo di *collaborazione non subordinata per lavori meramente saltuari* (previsto dal D.Lgs. 276/03, art. 61, comma 2).

Proprio per la sua “limitata portata”, la prestazione occasionale si distingue da quella di tipo accessorio, resa da particolari categorie di soggetti e dall’attività di lavoro autonomo vero e proprio, mancando un coordinamento ed una continuità nelle prestazioni. Per questo motivo, la collaborazione occasionale non è soggetta all’obbligo contributivo presso la gestione separata INPS.

Nell’ipotesi in cui la collaborazione occasionale perda i suoi requisiti (svolgimento dell’attività per periodi non superiori a 30 giorni per anno solare e compenso non superiore a € 5.000 per anno solare per ciascun committente), troveranno applicazione o il lavoro a progetto (se c’è l’elemento della coordinazione) oppure il lavoro autonomo (per più prestazioni abituali). In questi casi ci sarà l’obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS e il pagamento dei relativi contributi.

Al contrario di quanto previsto per i contratti di lavoro occasionale di tipo accessorio, che vedremo di seguito, i contratti di lavoro occasionale possono essere applicati a qualsiasi tipologia di attività lavorativa.

Chi può stipularlo

L’art. 61 del D.Lgs. esclude da questo tipo di rapporto di lavoro i seguenti soggetti:

- i professionisti intellettuali, con iscrizione ad apposito albo;
- coloro che hanno rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con associazioni o società sportive associate a federazioni nazionali o ad enti di promozione sportiva riconosciute dal CONI;
- i dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- i componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società;
- i partecipanti a collegi e commissioni.

3.3. Lavoro occasionale di tipo accessorio

Sono rapporti di lavoro particolari con una natura meramente occasionale e accessoria (previsti dal D.Lgs. 276/03, artt. 70-74); infatti, il lavoratore è coinvolto in una data attività per un periodo non superiore ai 30 giorni nel corso dell’anno solare e il suo compenso per il periodo lavorativo non può essere superiore ai 5.000 euro.

Le attività lavorative di natura meramente occasionale si possono svolgere nell’ambito:

- dei piccoli lavori domestici a carattere straordinario, compresa la assistenza domiciliare ai bambini e alle persone anziane, ammalate o con handicap;
- dell’insegnamento privato supplementare;
- dei piccoli lavori di giardinaggio, nonché di pulizia e manutenzione di edifici e monumenti;

- della realizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali;
- della collaborazione con enti pubblici e associazioni di volontariato per lo svolgimento di lavori di emergenza, come quelli dovuti a calamità o eventi naturali improvvisi, o di solidarietà.

Tale forma contrattuale è prevista per alcuni soggetti a rischio di esclusione sociale o, comunque, non ancora entrati nel mercato del lavoro, ovvero in procinto di uscirne, quali:

- disoccupati da oltre un anno;
- casalinghe, studenti e pensionati;
- disabili e soggetti in comunità di recupero;
- lavoratori extracomunitari, regolarmente soggiornanti in Italia, nei sei mesi successivi alla perdita del lavoro.

Se una persona vuole utilizzare questa particolare tipologia contrattuale deve comunicare la sua disponibilità ai servizi per l'impiego o ai soggetti accreditati. A seguito della comunicazione sarà recapitata al richiedente, a proprie spese, una tessera magnetica nella quale deve risultare la propria condizione.

Per ricorrere a prestazioni di lavoro accessorio, i beneficiari acquistano presso le rivendite autorizzate uno o più carnet di buoni per prestazioni di lavoro accessorio del valore nominale di 7,5 €.

Il prestatore percepisce il proprio compenso presso uno o più enti o società concessionari all'atto della restituzione dei buoni ricevuti dal beneficiario della prestazione, in misura pari a 5,8 € per ogni buono consegnato. Tale compenso è esente da qualsiasi imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato del prestatore. L'ente o società concessionaria provvede al pagamento delle spettanze alla persona che presenta i buoni, registrando i dati anagrafici e il codice fiscale e provvedendo, per suo conto, al versamento dei contributi per fini previdenziali all'INPS, alla gestione separata INPS, in misura di 1 € per ora di lavoro e per fini assicurativi contro gli infortuni all'INAIL, in misura di 0,5 € per ora di lavoro.

L'ente o società concessionaria trattiene l'importo di 0,2 € per ogni ora di lavoro, a titolo di rimborso spese.

4. LAVORO AUTONOMO

In base alla definizione del codice civile, si ha un cosiddetto contratto d'opera e quindi una prestazione di lavoro autonomo, *quando ci si impegna a rendere in prima persona un'opera o un servizio "senza vincolo di subordinazione"*.

Nel lavoro autonomo esistono maggiori rischi, minori tutele e maggiori oneri rispetto ad un loro subordinato; infatti le entrate economiche non sono garantite e stabili, ma sono legate all'andamento degli "affari": se gli affari vanno male, non c'è guadagno; inoltre non sono concessi ai lavoratori autonomi molti dei diritti e delle tutele spettanti ai lavoratori dipendenti (per esempio nessuno paga al lavora-

tore autonomo le ferie, le indennità di maternità, le indennità di malattia o la cassa integrazione); i contributi previdenziali ed assistenziali, versati per avere diritto alla pensione pubblica e per ricevere i servizi sanitari pubblici sono completamente a carico dal lavoratore autonomo, a differenza di quanto accade nel caso del lavoratore dipendente; in più sono molto numerosi gli adempimenti di tipo burocratico, contabile e fiscale a cui il lavoratore autonomo è tenuto.

Le principali strade per intraprendere un lavoro autonomo sono: libera professione; costituzione di un'impresa.

1) Libera professione

Per avviare un'attività nell'ambito della libera professione (in questa categoria rientrano avvocati, geometri, architetti, ragionieri, commercialisti, consulenti del lavoro, ecc.) è necessario:

- aprire la Partita IVA;
- iscriversi al proprio albo professionale di appartenenza (per accedere al quale bisogna avere i titoli di studio idonei e, generalmente, superare un esame di idoneità);
- iscriversi alla "Cassa di previdenza autonoma", relativa alla propria categoria o all'INPS.

2) Costituzione di un'impresa

Per costituire un'impresa è necessario:

- aprire la Partita IVA;
- iscriversi al Registro delle Imprese, presso la Camera di Commercio;
- iscriversi all'INPS;
- se l'impresa non è individuale ma collettiva, è necessario preventivamente costituire la "società".

In generale, si ricorda che gli elementi distintivi della prestazione di lavoro autonomo che possono essere citati sono i seguenti:

a) Inizio del rapporto di lavoro

Generalmente non viene effettuata una vera assunzione, ma c'è solo un accordo tra le parti, se entrambe preferiscono essere vincolate per un determinato periodo. Se non è stato firmato alcun documento scritto, sia il datore di lavoro che il professionista sono liberi da vincoli di impegno reciproco.

b) Orario di lavoro

Esso è orientativamente concordato col committente sulla base delle sue necessità e della disponibilità del lavoratore autonomo. Non sono previste ferie

pagate: quando il lavoratore vorrà godere di ferie ne darà comunicazione e in quel periodo non percepirà compensi.

c) Retribuzione

Il compenso è generalmente concordato. Spesso, però, bisogna giungere a compromessi perché può essere imposto dal datore di lavoro. Può essere valutato a giornata lavorativa (se non sono previsti straordinari) oppure ad ore effettuate. Si ricorda che solitamente è prevista l'apertura di una partita Iva il cui numero di riferimento servirà per le fatture che saranno emesse. Il reddito consisterà nel compenso decurtato del 20% di Iva, dei costi previdenziali e delle spese non detraibili.

d) Previdenza

Non esistono versamenti previdenziali da parte del datore di lavoro per la copertura di malattia, invalidità, pensione. Il costo per il datore di lavoro è unicamente quello concordato con il professionista. Occorre iscriversi presso l'INPS al fondo pensionistico specializzato, se esiste, o a quello generico negli altri casi. I versamenti vanno effettuati direttamente dal lavoratore.

Capitolo sesto

Il rapporto di lavoro dipendente. Le regole

Instaurato un rapporto di *lavoro dipendente* attraverso la stipula del contratto, il lavoratore beneficia di una serie di tutele, derivanti da diritti riconosciuti ed acquisiti nel corso degli anni, che ne caratterizzano la categoria.

Infatti, con un contratto individuale di lavoro, accanto alle obbligazioni principali di prestare lavoro e retribuire il lavoro prestato, si instaurano molteplici situazioni giuridiche regolamentate dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Come detto in precedenza, è necessario pertanto che il lavoratore conosca le norme di legge che regolamentano i principali istituti contrattuali, il contratto collettivo di riferimento e, ove presente, il regolamento interno all'azienda.

INFORMAZIONI SU:	REPERIBILI PRESSO:
Forme e caratteristiche dei contratti di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ex-Sezioni Circostrizionali per l'Impiego• Ufficio Provinciale del Lavoro• Agenzia Regionale del Lavoro
Previdenza sociale e assistenza sanitaria	<ul style="list-style-type: none">• Ex-Sezioni Circostrizionali per l'Impiego• Ispettorato Provinciale del Lavoro• Aziende per i Servizi Sanitari
Sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none">• Ispettorato Provinciale del Lavoro• I.N.A.I.L.• Aziende per i Servizi Sanitari (Servizi di Medicina del Lavoro)

La legislazione del lavoro è un campo certamente molto complesso ed in continua trasformazione, in cui esistono però dei capisaldi che possono essere così identificati:

- innanzitutto la *Costituzione italiana* e lo *Statuto dei Lavoratori* che fissano le norme fondamentali che regolano i rapporti di lavoro;
- in secondo luogo la *legislazione che regola i vari tipi di contratti di lavoro*;
- in terzo luogo, i *contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.)*: sono degli accordi stipulati tra organizzazioni sindacali e le associazioni di rappresen-

tanza dei datori di lavoro, pubblici e privati, aggiornati periodicamente (in genere ogni due o quattro anni), che determinano le condizioni sia economiche che organizzative in cui si svolge l'attività lavorativa in un determinato settore (scuola, enti locali, industria chimica, commercio, ecc.). E' importante quindi sapere se esiste in ogni settore lavorativo un C.C.N.L. e se sono previsti degli accordi integrativi a livello locale;

- in quarto luogo, la *normativa relativa alla previdenza sociale e all'assicurazione sanitaria* (contributi previdenziali ed assistenziali), da cui discendono importanti diritti per i lavoratori, quali ad esempio la pensione, l'assistenza sanitaria pubblica, ecc., che sono regolamentati da un quadro legislativo in continua trasformazione, man mano che si affermano nuove e più complesse tipologie contrattuali. E' questo un elemento di fondamentale importanza nel discriminare le forme di lavoro regolare, anche nell'ambito dei contratti "atipici" (come quelli che rientrano nell'area del lavoro parasubordinato o interinale) da quelle irregolari (il cosiddetto "lavoro nero");
- infine, la normativa relativa agli *ammortizzatori sociali* che intervengono in caso di diminuzione o sospensione del rapporto di lavoro, ma anche quella relativa agli *incentivi all'assunzione*, previsti dal nostro ordinamento nel caso di stipula di alcune particolari tipologie contrattuali o per l'assunzione di alcune categorie di lavoratori.

1. GLI OBBLIGHI DEL LAVORATORE E I POTERI DEL DATORE DI LAVORO

Oltre all'obbligazione principale che è quella di prestare l'attività lavorativa oggetto del contratto di lavoro, il *lavoratore* è tenuto all'osservanza di una serie di obblighi secondari, ugualmente importanti per il normale funzionamento del rapporto di lavoro.

Essi sono:

- *l'obbligo di diligenza*, che impone al lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa osservando la diligenza richiesta in relazione all'incarico affidato;
- *l'obbligo di obbedienza*, che impone al lavoratore nello svolgimento delle sue mansioni, l'osservanza delle direttive tecniche che saranno impartite dal datore di lavoro o dai superiori gerarchici;
- *l'obbligo di fedeltà*, che impone al lavoratore di non svolgere attività lavorative, in concorrenza con il proprio datore di lavoro e non divulgare notizie ed informazioni relative all'organizzazione produttiva.

La violazione degli obblighi appena descritti, come il mancato adempimento dell'obbligo di prestare l'attività lavorativa, potrà essere sanzionato dal datore di

lavoro con l'erogazione di provvedimenti disciplinari. Essi possono variare dal semplice richiamo scritto o verbale alla sospensione disciplinare, sino al massimo provvedimento costituito dal licenziamento.

In corrispondenza degli obblighi spettanti al lavoratore, al *datore di lavoro* per legge sono conferiti i seguenti poteri:

- il *potere direttivo*, cioè il potere di decidere l'attività da affidare al lavoratore e le modalità con le quali devono essere svolte;
- il *potere di vigilanza e controllo*, cioè la facoltà di verificare direttamente o attraverso i propri collaboratori che il lavoratore si attenga alle istruzioni date;
- il *potere disciplinare*, cioè il potere di punire con sanzioni disciplinari il lavoratore che non rispetti gli obblighi principali e secondari.

L'esercizio del potere disciplinare da parte datoriale trova limitazione nella legge stessa e nella contrattazione collettiva.

Lo statuto dei lavoratori sancisce che l'imprenditore deve predisporre un regolamento disciplinare da portare a conoscenza dei lavoratori mediante affissione, altrimenti non può esercitare tale potere. Nel regolamento devono essere elencati tassativamente i comportamenti contrari agli obblighi contrattuali, nonché i provvedimenti disciplinari.

La predisposizione del regolamento non è affidata unilateralmente all'imprenditore poiché, di norma, viene recepito quanto disposto nei contratti collettivi (nazionali o aziendali).

I provvedimenti disciplinari

L'inosservanza da parte del lavoratore delle disposizioni inerenti i suoi obblighi contrattuali può dare luogo all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa non superiore a 4 ore di paga base e contingenza;
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- 5) licenziamento.

Il datore di lavoro non può comminare provvedimenti, più gravi del rimprovero verbale, nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione. Il lavoratore deve contestare, entro il termine perentorio di 7 giorni, il provvedimento e può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ha diritto ad essere sentito a suo discapito e a richiedere la costituzione di un collegio arbitrale. In tale caso la sanzione rimane sospesa fino alla decisione da parte del collegio.

I provvedimenti disciplinari, con esclusione del licenziamento, possono essere impugnati in sede sindacale, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

Nel caso di mancato rispetto di tale procedura, il provvedimento, compreso il licenziamento per giustificato motivo, è dichiarato illegittimo.

Non sono ammissibili sanzioni che comportino mutamenti definitivi del rapporto, quali il trasferimento, la retrocessione nell'inquadramento, i mutamenti delle mansioni, ecc.

2. L'ORARIO DI LAVORO

Per *orario effettivo di lavoro* si intende *il tempo che il lavoratore mette a disposizione del datore di lavoro, con l'esclusione del tempo impiegato per recarsi al posto di lavoro.*

L'art. 13 della *L. 196 del 1997* ha fissato l'orario normale di lavoro in *40 ore settimanali*, mentre l'art. 2107 del Codice civile sancisce che la durata giornaliera e settimanale non può superare i limiti stabiliti dalle leggi speciali.

La regolamentazione dell'orario di lavoro è stata completamente riformata dal *D.Lgs. 66 del 2003*, in parte modificato dal *D. Lgs. 213 del 2004*, che ha dato attuazione alle *direttive comunitarie 104/1993 e 34/2000*. Il provvedimento detta principi in tema di *organizzazione* dell'orario di lavoro (orario normale, durata massima settimanale, lavoro straordinario) di pause, riposi (giornalieri e settimanali), ferie e lavoro notturno.

La durata dell'orario di lavoro

La disciplina del decreto 66 dà una lettura flessibile della disciplina degli orari e come il citato art. 13 legge 196 fissa la *durata normale dell'orario di lavoro in 40 ore settimanali*.

Il decreto, inoltre, apre alla possibilità di fare riferimento, per una minore regolamentazione dell'orario, non solo ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ma anche alla disciplina negoziale di secondo livello (aziendale e territoriale).

Per quanto riguarda la *durata massima dell'orario di lavoro (orario di lavoro normale + straordinario)* il decreto ne affida la determinazione alla contrattazione collettiva, stabilendo che *“la durata media dell'orario di lavoro non può ... superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di straordinario”*.

Il lavoro straordinario

L'orario di *lavoro eccedente quello previsto* viene, generalmente, computato come *straordinario*.

La materia è stata riformata dal *D.Lgs. 66 del 2003*. Con esso si stabilisce che, in una azienda con più di 10 dipendenti, se si superano le 48 ore di lavoro settimanale, con prestazioni di lavoro straordinario il datore di lavoro è tenuto a informare la Direzione provinciale del lavoro competente per territorio.

Comunemente, si ritiene che il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto. Se non è regolamentato dalla contrattazione collettiva, è ammesso, previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore, per un periodo che non superi le 250 ore annue.

Si ricorda anche che, il disagio relativo al prolungamento dell'orario di lavoro oltre il limite previsto dal contratto o derivante dal lavoro su turni viene compensato con la *maggiorazione della paga*. L'entità di tale maggiorazione è definita in modo particolareggiato dai vari contratti collettivi.

Il riposo giornaliero

Il D.Lgs. 66 del 2003 non prevede direttamente alcun limite giornaliero, anche se stabilisce che, ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il diritto del lavoratore a *11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore*. Il diritto al periodo minimo di riposo giornaliero (di 11 ore) vale sempre, anche se il lavoratore è titolare di più rapporti di lavoro.

Il riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, ogni 7 giorni, da cumulare con le ore di riposo giornaliero per un totale di 35 (24+11) ore di riposo a settimana. Solitamente, le 24 ore consecutive coincidono con la domenica.

Si ricorda che il lavoro svolto di domenica, che è definito lavoro festivo, dà diritto a una maggiorazione retributiva, stabilita dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro notturno

Con il D.Lgs. 532 del 1999 nel nostro ordinamento vengono introdotte la nozione di “*periodo notturno*” e la figura di “*lavoratore notturno*”.

È *lavoratore notturno* chi, durante il periodo appena citato, svolge almeno tre ore del tempo di lavoro giornaliero.

È *lavoro notturno* quello di almeno 8 ore consecutive comprendente il periodo che va dalla mezzanotte alle cinque del mattino.

Il lavoro notturno non può superare le 8 ore di lavoro in media nelle 24, salvo che i contratti collettivi o aziendali non stabiliscano di calcolare la media su un periodo più ampio.

Il datore di lavoro in caso di lavoro notturno deve adempiere una serie di obblighi, tra i quali:

- consultare le organizzazioni sindacali prima di introdurre l'orario notturno nella sua azienda;
- sottoporre i lavoratori notturni ad accertamenti medici preliminari e periodici.

Le festività

Durante *i giorni festivi il lavoratore ha il diritto di astenersi dal lavoro percependo però la retribuzione*.

Per le festività comunque lavorate (previo accordo tra lavoratore e datore di lavoro), al lavoratore spetta la retribuzione giornaliera, o quella relativa alle ore effettivamente prestate (per gli operai) aumentata della *maggiorazione per lavoro festivo*. Se le festività cadono di domenica, i lavoratori che prestano la loro attività, ricevono una retribuzione doppia.

Nei casi di assenza dal lavoro per malattia, infortunio, maternità obbligatoria o facoltativa, congedo matrimoniale, ferie, permesso o assenza giustificata, al lavoratore è in ogni modo garantito il diritto al compenso previsto per le festività.

Le giornate festive, sono determinate dalla legge e dai contratti collettivi, che riconoscono come festivi i seguenti giorni:

- il primo giorno dell'anno
- il 6 gennaio (Epifania)
- il 25 aprile (Liberazione)
- il lunedì dopo Pasqua
- il 1° Maggio (Festa del Lavoro)
- il 2 Giugno (Fondazione della Repubblica Italiana)
- il 15 Agosto (Assunzione)
- il 1° Novembre (Ognissanti)
- l'8 Dicembre (Immacolata)
- il 25 Dicembre (Natale)
- il 26 Dicembre (S. Stefano)

È da ricordare, inoltre, che ogni Comune ha come festività ulteriore la giornata coincidente con il Santo patrono.

Le ferie

Il diritto del lavoratore di godere di ferie annuali retribuite è riconosciuto dall'art. 36 della Costituzione, che ne afferma l'irrinunciabilità e dall'art. 2109 del Codice civile. La durata delle ferie, in genere, è prevista dai contratti collettivi e varia in base alla categoria di appartenenza e all'anzianità di servizio.

Il periodo di utilizzo delle ferie deve essere concordato con il datore di lavoro, il quale deve tenere conto, oltre che delle esigenze del lavoratore, anche di quelle aziendali.

Anche il lavoratore che ha maturato una anzianità inferiore all'anno, ha comunque il diritto di godere delle ferie, che saranno calcolate in proporzione dei mesi di lavoro svolti. Il diritto alle ferie matura anche durante i periodi di sospensione dal lavoro previsti dalla legge, quali assenze per malattia o infortunio, assenza per maternità, congedo matrimoniale, ecc.

3. LA RETRIBUZIONE E GLI ELEMENTI DELLA BUSTA PAGA

La *retribuzione* è il *corrispettivo che spetta al lavoratore per l'attività lavorativa svolta*. È la principale obbligazione in capo al datore di lavoro. La retribuzione connota il rapporto di lavoro come un contratto oneroso di scambio (o a prestazioni corrispettive).

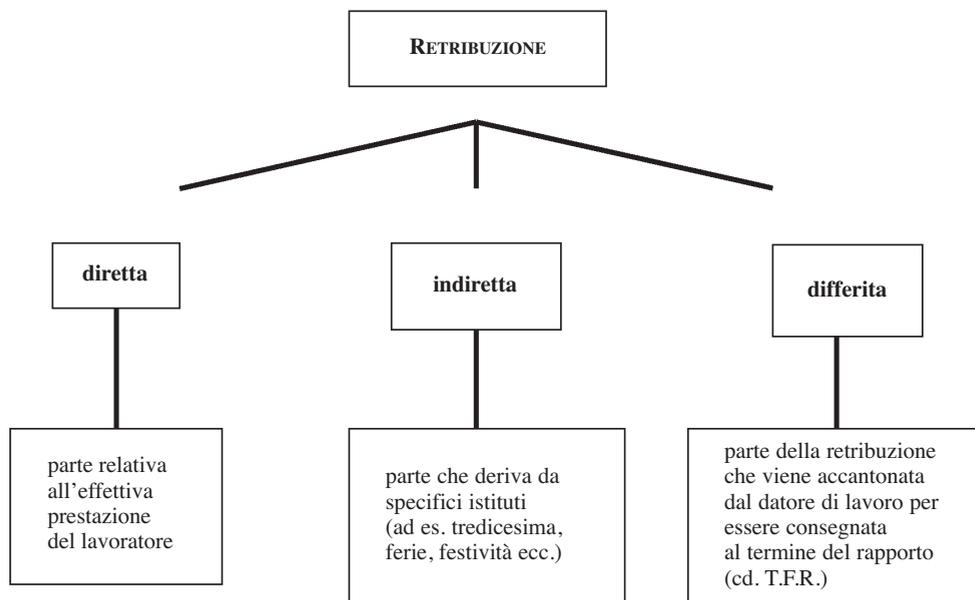
L'art. 36, comma 1, della Costituzione stabilisce che il lavoratore deve essere retribuito proporzionatamente al lavoro svolto e sufficientemente per poter aver una "esistenza libera e dignitosa".

La *retribuzione è stabilita*, nei limiti predetti di proporzione sufficienza, *dalla contrattazione collettiva* e, in senso migliorativo, da quella *individuale*. La retribuzione non è mero corrispettivo dell'adempimento dell'attività, ma dell'impegno profuso personalmente nell'attività; infatti, spesso il lavoratore viene retribuito anche quando non adempie all'obbligazione (ferie, permessi...).

Comunemente, si ritiene che la retribuzione misura la quantità e la qualità di lavoro che è prestato:

- quantità, perché la retribuzione è direttamente proporzionale alle ore – giornate lavorate;
- qualità, perché, a seconda del lavoro svolto, con più o meno responsabilità o con più o meno professionalità, si ha diritto a una retribuzione diversa.

La retribuzione vera e propria si compone di *tre parti*:



Elementi fissi della retribuzione sono:

- la paga base, che è la retribuzione minima prevista dai CCNL per le singole qualifiche;
- gli scatti di anzianità, che sono quella parte della retribuzione legata alla permanenza del lavoratore nell'azienda. Si deve, comunque, far riferimento ai singoli CCNL in quanto sono regolamentati in maniera diversa sia nel numero, che nella percentuale o quantificazione come nella cadenza temporale;
- eventuale ex contingenza (pregressa o conglobata);
- premi aziendali fissi.

Elementi variabili più comuni sono:

- straordinari;
- indennità varie;
- assegni per nucleo familiare.

La busta paga

La busta paga è *il prospetto che, dettagliatamente, indica la somma che il lavoratore percepisce come compenso per un determinato periodo di lavoro.*

La legge 5 gennaio 1953, n. 4 impone al datore di lavoro di consegnare, insieme alla retribuzione, un prospetto di paga in cui devono essere indicati, oltre ai dati anagrafici, a quelli relativi all'inquadramento professionale e al periodo lavorativo in questione, tutti gli elementi che concorrono a determinare la retribuzione lorda e le detrazioni che portano alla paga netta. La busta paga deve essere firmata dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci o contenere una sigla o un timbro del datore medesimo.

In altre parole, è possibile affermare che la busta paga esprime, in termini monetari, l'insieme dei rapporti del lavoratore con il datore di lavoro (*la paga*), con lo Stato (*le imposte*) e con gli enti previdenziali (*per esempio le trattenute INPS*).

Infatti, le voci economiche di cui si compone possono essere suddivise in quattro gruppi, e cioè:

- gli elementi fissi della retribuzione;
- la parte variabile;
- le trattenute previdenziali;
- le trattenute fiscali;

Il procedimento di formazione di una busta paga

Primo passo nel calcolo della busta paga consiste nello stabilire la paga di riferimento, da cui partire per il calcolo delle maggiorazioni percentuali.

Essa si ottiene nel seguente modo:

Paga base da contratto nazionale

+ voci di contingenza

+ scatti di anzianità

+ superminimo (individuale o collettivo)

+ eventuale cottimo

= ***paga di riferimento per il calcolo delle maggiorazioni percentuali.***

Per ottenere la retribuzione complessiva lorda è necessario sommare le seguenti voci alla paga di riferimento per il calcolo delle maggiorazioni percentuali:

Paga di riferimento per il calcolo delle maggiorazioni percentuali

+ compenso per lavoro straordinario

+ premio di produzione

+ indennità di mensa

+ altre indennità

= ***retribuzione complessiva lorda***

Dalla retribuzione complessiva lorda si ottiene la retribuzione imponibile:

Retribuzione complessiva lorda

- trattenute previdenziali e assistenziali

= ***retribuzione imponibile***

Dalla retribuzione imponibile si ottiene la retribuzione netta:

Retribuzione imponibile

- trattenute fiscali

= ***retribuzione netta***

Dalla retribuzione netta si arriva alla retribuzione in busta paga:

Retribuzione netta

+ eventuale assegno per il nucleo familiare

= ***retribuzione in busta paga***

Si riporta qui di seguito un esempio di busta paga, nella quale sono elencate tutte le voci che in essa possono comparire.

Esempio di una busta paga di un operaio di 4° categoria, con una retribuzione annua lorda presunta di 17.000 euro

Spazio per vidimazione ¹			Periodo ²		(³)	(4)	
			marzo 2003		36	4322	
DITTA ⁹ :			Qualifica ⁵	Livello ⁶	Codice costo	Data assunzione ⁷	Data licenziamento ⁸
			OP	4		02/01/1982	
Dipendente ¹⁰			Rossi Mario				
Codice fiscale ¹¹			Matricola ¹²		Data nascita ¹³		
					09/01/1960		
Minimo conglobato ¹⁴	Contingenza ¹⁵	E.D.R. ¹⁶	Scatti maturati ¹⁷	Premio produzione ¹⁸	Superminimo individuale ¹⁹	Totale retribuzione ²⁰	
6,5815	0	0,0597	0,6185	0,0206		7,28	
Giorni retribuiti ²¹	Giorni presenza ²²	Ore ordinarie ²³	Ore assenza ²⁴				
26	20	160	8				
Codice voce	Denominazione voce				Ore/giorni	Retrib.unitaria	Competenze
1	Retribuzione ordinaria ²⁵				160	7,28	1.164,85
22	Straordinario al 25% ²⁶				20	9,1	182,01
30	Festività = 6,67 ²⁷				0	7,28	0,00
32	Ass. per nucleo familiare ²⁸				31		25,82
44	Permesso retribuito ²⁹				8	7,28	58,24
Assistito INAIL ³⁰					Totale competenze ³¹		
					1430,92		
Imponibile contributivo ³²	F.A.P. ³³	S.S.N. ³⁴	GESCAL ³⁵	C.I.G./S ³⁶	Totale contributi ³⁷		Contributo a Cometa ³⁸
1405,00	124,90	0,00	0,00	4,22	129,12		13,39
Imponibile IRPEF lordo ³⁹	Deduzione ⁴⁰	Imponibile netto ⁴¹	Ulteriori detrazioni	Detrazioni coniuge	Detrazioni figli ⁴²	Totali detrazioni ⁴³	
1262,59	438,49	824,09			42,45	42,45	
Imposta netta ⁴⁴	Addizionale regionale ⁴⁵	Addizionale comunale ⁴⁶	Trattenute sindacali ⁴⁷	Arrotondamento precedente ⁴⁸	Totale trattenute ⁴⁹		
147,09	17,68	3,79	10,74	-0,04	179,26		
Progressivo imponibile contr. ⁵²	Progressivo contributi ⁵²	Progressivo imponib. IRPEF ⁵²	Progressivo imposta netta ⁵²	Progressivo deduzioni ⁵²	Progressivo detrazioni ⁵²	Arrotondamento attuale ⁵⁰	Netto in busta ⁵¹
4.215,00	387,36	3787,76	441,28	1315,48	127,35	-0,15	1.109,00

Note:

- 1) Vidimazione INAIL
- 2) Mese di riferimento - Indica il mese a cui si riferisce la retribuzione
- 3) Numero progressivo - Listini paga dell'azienda
- 4) Numero progressivo INAIL
- 5) Qualifica - operaio, intermedio, impiegato. Nel nostro caso "OP" significa "operaio"
- 6) Livello o Categoria - Trattasi di lavoratore di 4° livello. Varia a seconda della professionalità e dell'anzianità
- 7) Data dell'assunzione del lavoratore: 02/01/1982
- 8) Eventuale data della cessazione dell'attività lavorativa

- 9) Nome, ragione sociale ed eventuale indirizzo dell'azienda
- 10) Cognome e nome del lavoratore
- 11) Codice fiscale del lavoratore
- 12) Numero aziendale del lavoratore
- 13) Data di nascita del lavoratore
- 14) Retribuzione base o minimo conglobato - Si ottiene dividendo il minimo tabellare mensile previsto dal contratto per ore 173
- 15) Contingenza - Con l'accordo Interconfederale del 31/07/92 viene a cessare il sistema di indicizzazione del salario, quindi questa voce della busta paga rimane invariata e a partire dal 01/07/1999 viene conglobata alla paga base
- 16) E.D.R. - Elemento distinto della retribuzione, erogazione di somma forfetaria a titolo di sanatoria per il mancato pagamento della contingenza per il periodo 1992/93 (accordo interconfederale del 31 luglio 1992). Tale importo è frazionabile a giornata e ad ora.
- 17) Aumenti periodici di anzianità
- 18) Premio di produzione; si ricorda che, la denominazione e la normativa è stata sostituita dal Premio di risultato
- 19) Superminimo - Cifra che può comprendere sia aumenti frutto di accordi aziendali, sia aumenti "al merito" che premiano la professionalità o la "collaborazione" e che sono dati in modo unilaterale dal datore di lavoro
- 20) Retribuzione o paga oraria - Somma di tutte le voci che compongono la paga oraria (14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19)
- 21) Giorni di retribuzione per l'INPS - Nel mese marzo 2002 i giorni lavorativi teorici corrispondono a 26
- 22) Giorni di effettiva prestazione di lavoro - Nel nostro caso sono state lavorate h. 160 ordinarie, pari a 20 giorni (160 : 8 h. = 20 giorni)
- 23) Ore ordinarie - Ore lavorate non in straordinario. Nel nostro caso sono di 160
- 24) Ore di assenza - Nel nostro caso sono costituite da 8 ore di assenza usufruite per permesso retribuito
- 25) Retribuzione ordinaria = ore ordinarie x paga oraria
- 26) Straordinario - In questo caso sono state ipotizzate 20 ore di straordinario con la maggiorazione del 25% (numero ore di straordinario x valore ora di lavoro ordinario x 25%)
- 27) Festività - In questo caso non vi sono festività
- 28) Assegni per nucleo familiare - Il nucleo familiare in questo caso è composto da 3 persone (nucleo familiare con entrambi i genitori e un figlio minore in cui non sono presenti componenti inabili), con un reddito di euro 24.000
- 29) Permesso retribuito
- 30) Assistito INAIL - Il lavoratore (come tutti gli operai) è assistito INAIL (Istituto Nazionale Assicurazioni Infortuni sul Lavoro) come previsto dal D.P.R. 30 Giugno 1965 n. 1124.
- 31) Totale competenze o retribuzione complessiva lorda - È la somma di tutte le competenze (somma colonna "competenze") = 25 + 26 + 27 + 28 + 29.
- 32) Imponibile contributivo: è la cifra rispetto alla quale vengono calcolate le trattenute previdenziali ed assistenziali. Non sono soggetti a trattenute previdenziali gli assegni per il nucleo familiare, quindi l'imponibile contributivo è costituito dalla retribuzione lorda meno gli assegni per il nucleo familiare. La cifra ottenuta di imponibile contributivo deve essere arrotondata
- 33) F.A.P. - Fondo Adeguamento Pensioni: imponibile contributivo x 0,0889 (8,89%)
- 34) S.S.N. - Dal 01/01/98 tale contributo è stato abolito. Ora si paga l'Addizionale regionale.
- 35) GESCAL - Dal 01/01/97 tale contributo è stato abolito ed inglobato nel contributo previdenziale FAP
- 36) CIG/S - Imponibile contributivo x 0,0030 (0,30%)
- 37) Totale contributi - È la somma dei contributi sociali = 33 + 34 + 35 + 36

- 38) Contributo a Cometa - È il contributo trattenuto dalla paga del lavoratore che sarà versato dall'azienda al fondo previdenza complementare. In questo caso si tratta del contributo minimo, pari all'1,2% del minimo tabellare conglobato, più E.D.R.
- 39) Imponibile IRPEF - Normalmente è dato dal totale competenze meno le trattenute previdenziali e i contributi eventualmente versati ai fondi pensione integrativi (Cometa). Non sono soggetti a trattenute IRPEF gli assegni per il nucleo familiare
- 40) Deduzione - In pratica si rapporta, il reddito di riferimento di 26.000 euro e la deduzione massima di 7.500 euro, al valore all'imponibile lordo annuo presunto e la deduzione annua che ne risulta viene divisa per 12 e applicata alla mensilità
- 41) Imponibile netto: è dato dall'imponibile lordo meno la deduzione applicata alla mensilità. Su questo imponibile si applicano le previste aliquote per calcolare l'imposta da pagare
- 42) Detrazioni figli - In questo caso 1 figlio a carico
- 43) Totale detrazioni - È la somma di tutte le detrazioni spettanti
- 44) Imposta netta - Corrisponde a quanto effettivamente viene pagato di IRPEF come acconto mensile, applicando le aliquote previste dalla legge, meno le eventuali detrazioni per familiari a carico
- 45) Addizionale Regionale - È stato assunto il valore stabilito dalla Regione Piemonte per questa fascia di reddito = 1,40% dell'imponibile IRPEF
- 46) Addizionale Comunale -Varia da comune a comune. In questo caso è stato assunto un valore dello 0,30% dell'imponibile IRPEF
- 47) Trattenuta sindacale - Sottoscrizione volontaria al sindacato che varia a seconda della categoria. Viene calcolata all'1% del minimo conglobato
- 48) Arrotondamento precedente - È quanto l'azienda ha corrisposto, nel mese precedente per arrotondare il "netto in busta" all'euro
- 49) Totale trattenute - È la somma delle imposte da pagare, più la trattenuta sindacale, più eventuali arrotondamenti del mese precedente
- 50) Arrotondamento attuale - È quanto l'azienda corrisponde per arrotondare il "netto in busta" all'euro
- 51) Netto in busta - Totale competenze - totale trattenute, arrotondato all'euro
- 52) Dati fiscali e contributivi progressivi - È la somma progressiva, mese per mese, di quanto considerato nelle varie voci, serviranno per verificare il conguaglio fiscale di fine anno

Le trattenute previdenziali e assistenziali

L'onere del versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali grava sia sul datore di lavoro che sul lavoratore. Nella busta paga devono essere riportati i versamenti effettuati dal datore di lavoro agli istituti previdenziali per conto del lavoratore. L'entità di queste trattenute, effettuate sulla retribuzione lorda, sono stabilite dalla legge. *Le aliquote* delle trattenute previdenziali ed assistenziali *variano per settore produttivo* (pubblica amministrazione, industria, commercio, ecc.), *per attività svolta e per le dimensioni aziendali*.

Il controllo dei versamenti all'INPS e le denunce annuali delle retribuzioni

Per difendere la propria è necessario partire dalla conoscenza della propria *posizione contributiva* e in particolare attraverso il controllo che lo stesso lavoratore e il sindacato esercitano sui versamenti del datore di lavoro.

Si ricorda che, sia *per il controllo dei versamenti contributivi* che per le richieste di pensione, è possibile rivolgersi ai *patronati sindacali* che offrono gratuitamente, a tutti i lavoratori, la consulenza sui vari problemi e la predisposizione delle pratiche.

Come si è già avuto modo di dire, la responsabilità della corresponsione delle assicurazioni agli Enti previdenziali grava sul datore di lavoro che deve effettuare all'INPS il versamento mensile dei contributi attraverso apposito modulo. Il datore è anche tenuto a consegnare annualmente al lavoratore il *modello CUD*, nel quale figurano le retribuzioni corrispondenti ai contributi versati ai fini previdenziali.

Il trattamento fiscale: l'IRPEF e le detrazioni

L'IRPEF rappresenta la *trattenuta fiscale sul reddito delle persone fisiche*, operata sulla retribuzione del lavoratore dipendente da parte del datore di lavoro.

Se il lavoratore possiede altri redditi deve provvedere personalmente, in sede di dichiarazione dei redditi, al pagamento della maggiore imposta dovuta in relazione al reddito complessivo.

Per quanto concerne l'imposta sul reddito di lavoro dipendente è il datore di lavoro che provvede ad effettuare il versamento allo Stato per conto del lavoratore.

L'imposta viene calcolata sulla retribuzione imponibile, vale a dire quella al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali e dell'assegno per il nucleo familiare. Le trattenute sulla retribuzione mensile imponibile vengono effettuate sulla base degli scaglioni di reddito e delle relative aliquote, determinando in tal modo l'imposta lorda. A questa somma si applicano le detrazioni di imposta.

L'imposta netta, dovuta mensilmente dal lavoratore, si ottiene pertanto sottraendo le detrazioni dall'imposta lorda, ad eccezione delle mensilità aggiuntive sulle quali non vanno operate le detrazioni.

Si deve anche ricordare che, alla fine di ogni anno viene calcolato il cosiddetto *conguaglio*: il datore di lavoro cioè, calcola l'ammontare dell'imposta complessi-

vamente dovuta dal lavoratore, al fine di stabilire se l'imposta è stata assolta per intero. Nel caso le trattenute risultino inferiori a quanto dovuto, viene effettuata un'ulteriore trattenuta, pari alla differenza tra quanto dovuto e quanto già versato. In caso contrario il lavoratore viene rimborsato del maggior versamento effettuato.

Le addizionali IRPEF: regionali e comunali

Alle aliquote erariali dovute allo Stato, vanno aggiunte le addizionali Irpef regionali e comunali. Dal 2001, le aliquote regionali possono variare da un minimo dello 0,9% a un massimo dell'1,4%; mentre quelle comunali possono oscillare tra lo zero ed un massimo dello 0,5%.

Le addizionali sono calcolate dal datore di lavoro in sede di conguaglio di fine anno e trattenute nel corso dell'anno in un numero massimo di 11 rate.

L'assegno per il nucleo familiare

Tra gli elementi della retribuzione, vi è l'assegno per il nucleo familiare. *Il godimento dell'assegno viene riconosciuto ed erogato, in relazione al reddito familiare, a tutti i lavoratori dipendenti o in pensione.*

Il nucleo familiare è composto dai coniugi, con esclusione del coniuge legalmente separato e dai figli di età inferiore ai 18 anni compiuti, ovvero senza limiti di età qualora siano totalmente impossibilitati, a causa di infermità o difetto fisico, a svolgere attività lavorativa. Alle stesse condizioni possono far parte del nucleo familiare anche fratelli, sorelle e nipoti orfani di entrambi i genitori e non titolari di trattamenti pensionistici.

Per ottenere il riconoscimento dell'assegno il lavoratore deve compilare, *entro giugno di ogni anno, una dichiarazione relativa al reddito percepito ed ai componenti il nucleo familiare da inoltrare alla propria azienda.*

Il reddito del nucleo familiare è costituito dall'ammontare di tutti i redditi dell'anno precedente, assoggettabili ad imposta (da lavoro, fabbricati, terreni, ecc.), con esclusione di quelli a tassazione separata (trattamento di fine rapporto, arretrati, ecc.).

4. LE CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Si tratta di *Istituti tipici del rapporto di lavoro dipendente*, regolamentati dalle leggi e dalla contrattazione collettiva, che consentono al lavoratore di usufruire di *interruzioni temporanee della prestazione lavorativa* senza togliere validità al rapporto stesso.

1) Malattia

Il lavoratore assente per malattia ha il diritto, nei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, alla conservazione del posto di lavoro ed al trattamento economico.

Per garantirsi tali condizioni deve produrre idonea *certificazione medica* ed accettare controlli sul suo stato di salute. Il lavoratore deve immediatamente rivolgersi al proprio medico curante, il quale rilascia il certificato attestante la durata della malattia. In genere, il certificato va trasmesso all'azienda, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o tramite fax, entro un periodo che varia dai due a cinque giorni dall'inizio dell'assenza dal lavoro, a seconda di quanto previsto dai contratti collettivi e dai regolamenti interni dell'azienda.

Se la certificazione viene prodotta fuori dal termine previsto, il lavoratore perde la retribuzione corrispondente al periodo intercorrente tra l'inizio dell'assenza e l'invio della certificazione stessa. Tale sanzione non si applica nel caso di motivata impossibilità del lavoratore a rispettare i termini previsti.

Si deve ricordare che per quanto riguarda i *controlli* la legge vieta al datore di lavoro di effettuarli direttamente. Per provvedere al controllo deve rivolgersi alla ASL che utilizzerà il proprio personale a ciò addetto.

Le visite di controllo avvengono in orari prestabiliti, e cioè la mattina *dalle ore 10 alle 12* ed il pomeriggio *dalle ore 17 alle 19*, tutti i giorni comprese le domeniche ed i festivi.

Entro queste fasce orarie il lavoratore deve essere reperibile presso il proprio domicilio. Nel caso in cui il lavoratore non possa giustificare i motivi dell'assenza dal domicilio, è soggetto a sanzioni comportanti la sospensione della retribuzione. L'assenza del lavoratore dal proprio domicilio è considerata giustificata in relazione a una serie di cause, quali ad esempio:

l'effettuazione di visite dal proprio medico di base, prestazioni e/o accertamenti specialistici;

l'assenze dovute alla necessità di evitare gravi conseguenze per sé o per il proprio nucleo familiare, ecc.

Il datore di lavoro non può legittimamente licenziare il lavoratore, anche nelle ipotesi di frequenti e continue assenze per malattia, prima che sia stato superato il periodo di comportamento previsto dal contratto collettivo.

ASSENZE PER MALATTIA		
Durata	Effetti economici	Osservazioni
18 mesi in 3 anni	I primi 9 mesi retribuzione intera.	Per triennio si intendono i 3 anni precedenti la malattia. Tali assenze non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.
	I successivi 3 mesi retribuzione al 90%.	
	Gli ultimi 6 mesi retribuzione al 50%.	

2) Maternità e paternità

Le donne lavoratrici sono destinatarie di una specifica protezione legislativa in caso di maternità. Negli ultimi anni, poiché l'attenzione è stata rivolta sempre più all'interesse di tutela del bambino, si è assistito all'estensione al lavoratore padre delle garanzie poste per la lavoratrice madre.

La materia è stata regolamentata con la legge 53 del 2000, sui congedi parentali, volta ad assicurare ad entrambi i genitori la possibilità di assentarsi dal lavoro per accudire i figli minori di 8 anni o per gravi motivi familiari.

Queste norme sono state riunite nel Testo Unico, approvato con D.Lgs. 151 del 2001.

La legge tutela la maternità in tutti i suoi aspetti e conseguenze, così come l'adozione che, di diritto, viene equiparata. La madre, infatti, durante la gestazione ed il primo anno di vita del bambino, non può essere licenziata, sospesa dal lavoro, ne tanto meno posta in cassa integrazione.

3) Congedo di maternità e paternità

Per la tutela della maternità è anche disposto il divieto alla donna di lavorare nei *2 mesi antecedenti il parto* (3 se l'attività può compromettere la salute della lavoratrice) ed i *3 successivi* (puerperio).

Fermo restando che la durata massima di assenza obbligatoria è di 5 mesi, è prevista la possibilità di continuare a lavorare fino all'ottavo mese di gravidanza, e, quindi, di usufruire di *1 mese* di astensione prima del parto e di *4 successivi*.

Per usufruirne, è necessario che la lavoratrice presenti al datore di lavoro il certificato medico di gravidanza, con l'indicazione della data presunta del parto.

Il trattamento economico consiste nel pagamento dell'80% della retribuzione, (comprendendovi i ratei della 13^a mensilità e delle altre erogazioni aggiuntive).

Il periodo è altresì valido ai fini del riconoscimento integrale dell'anzianità di servizio. Va infine ricordato che l'astensione dal lavoro, dopo la nascita del figlio, può essere concessa anche al lavoratore padre nel caso in cui la madre, per gravi motivi, non sia in grado di assistere il figlio.

4) Astensione anticipata

L'assenza anticipata si ottiene, presentando domanda con allegato certificato al servizio ispettivo della Direzione provinciale del Lavoro, quando:

- la lavoratrice abbia gravi complicazioni della gestazione;
- sia adibita a prestazioni pericolose per le sue condizioni;

Il trattamento economico è, in questo caso, identico a quello previsto per l'astensione obbligatoria e il periodo è riconosciuto utile come anzianità di servizio.

5) Congedo parentale

Conclusosi il periodo di congedo di maternità, si può richiedere un ulteriore periodo di congedo parentale.

La madre (o il padre), una volta esauritosi il periodo di assenza obbligatoria, può richiedere un ulteriore periodo di assenza, della durata massima di 6 mesi.

Dell'astensione deve essere dato preavviso al datore di lavoro e si ha diritto al 30% della retribuzione ed al riconoscimento dell'anzianità di servizio (non ai fini però della 13^a mensilità e per le ferie).

6) RIPOSI GIORNALIERI

Fino al compimento del primo anno di vita del bambino è prevista una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro di 2 ore, solo se l'orario ordinario sia almeno di 6 ore. La distribuzione giornaliera di tale riduzione va concordata tra lavoratrice e datore di lavoro.

I riposi sono estesi al padre lavoratore dipendente, quando:

- la madre non se ne avvalga;
- la madre non sia lavoratrice dipendente;
- i figli siano affidati al solo padre;
- la madre sia deceduta o gravemente inferma.

I riposi giornalieri non danno luogo a decurtazione della retribuzione, ma sono assoggettati a contribuzione figurativa ridotta.

7) CONGEDI PER MALATTIA BAMBINO

La madre (o il padre) può richiedere permessi non retribuiti per malattia del bambino fino al compimento del 3° anno di vita, dietro presentazione al datore di lavoro di certificazione medica.

Entrambi i genitori hanno anche il diritto di astenersi dal lavoro durante la malattia del bambino fino al compimento del suo ottavo anno. Nel caso di figli con età compresa tra 3 e 8 anni, l'astensione è possibile nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, dietro presentazione del certificato medico. Per tali assenze non è corrisposta la retribuzione.

8) MISURE PER I GENITORI DI FIGLI PORTATORI DI HANDICAP

La lavoratrice madre (o il padre), anche adottivi, hanno diritto al prolungamento fino a 3 anni del periodo di assenza facoltativa, quando la struttura pubblica accerti una situazione di gravità nelle condizioni del bambino. In alternativa si può

richiedere al datore di lavoro di usufruire di 2 ore di permesso giornaliero retribuito.

9) ALTRE CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: IL DIRITTO ALLO STUDIO

Sono principalmente 3 i tipi di intervento previsti dalla legge e dai contratti collettivi per garantire il diritto allo studio, e sono: le facilitazioni per i lavoratori studenti, i permessi retribuiti per la formazione culturale del lavoratore (le cd. “150 ore”) e i congedi formativi.

10) LE FACILITAZIONI PER I LAVORATORI STUDENTI

Sono stabilite particolari facilitazioni per i lavoratori che frequentano “corsi regolari di studio in scuole d’istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali ecc. o comunque abilitate a rilasciare titoli di studio legali”.

Le principali facilitazioni sono le seguenti:

- il diritto a turni che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami;
- la previsione di permessi giornalieri retribuiti per i giorni di esame.

11) “150 ORE”

Quasi tutti i contratti collettivi prevedono permessi retribuiti per motivi di studio e per coloro che vogliono aumentare la propria preparazione culturale e professionale.

I contratti prevedono, in genere, che il lavoratore può usufruire di questi permessi per un monte ore massimo di 150 ore nel corso di un triennio. Le 150 ore possono essere utilizzate tutte anche in un solo anno.

È la contrattazione stessa che determina i requisiti per l’utilizzo delle 150 ore; ad esempio, si ricorda che vi sono delle percentuali massime di lavoratori dell’azienda che possono usufruirne contemporaneamente (che varia in genere tra il 2% e il 3% del totale dei dipendenti).

12) CONGEDI FORMATIVI

La legge 53 del 2000 prevede per i lavoratori che hanno maturato almeno 5 anni di anzianità di servizio presso la stessa azienda di chiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione per un periodo non superiore agli 11 mesi.

Per “congedo per la formazione” si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell’obbligo, al conseguimento del diploma di scuola di secondo grado, del diploma universitario o di laurea.

Durante questo periodo il dipendente conserva il posto di lavoro, ma non ha diritto alla retribuzione e non matura l’anzianità di servizio.

13) LICENZA MATRIMONIALE

Il lavoratore in occasione del proprio matrimonio può usufruire di permessi retribuiti.

Per gli impiegati, la durata minima è fissata dalla legge in 15 giorni consecutivi, per le altre categorie è opportuno consultare il rispettivo contratto di lavoro.

Generalmente il congedo per matrimonio ha bisogno di un preavviso ed al rientro al lavoro bisogna presentare la certificazione dell’avvenuto matrimonio.

14) ALTRI PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

Tutti i lavoratori hanno il diritto di assentarsi dal posto di lavoro, usufruendo anche di appositi permessi, sia retribuiti che non. Durante l’assenza i lavoratori conservano il posto di lavoro e, al termine del periodo, hanno diritto, salvo rinuncia espressa, di rientrare nella stessa unità produttiva o altra ubicata nello stesso comune e di essere adibiti alle mansioni da ultimo svolte o a mansioni equivalenti.

Il lavoratore può usufruire dei permessi per motivi di:

- donazione di sangue;
- cariche pubbliche ed elettive;
- per attività sociali;
- motivi medici e sanitari;
- permessi sindacali e assemblea sindacale;
- motivi personali.

Per quanto riguarda i motivi personali, la legge ne prevede la fruizione nei casi di documentata grave infermità, o di decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado, o di un convivente.

Tali permessi sono concessi nella misura di tre giorni annui (come previsto dalla Legge 53 del 2000). Il lavoratore deve comunicare al proprio datore di lavoro la necessità di usufruire del permesso e i giorni nei quali questo sarà utilizzato.

I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall’evento grave. Il lavoratore che usufruisce dei permessi per grave infermità, deve presentare, entro cinque giorni dalla ripresa dell’attività lavorativa documentazione del medico specialista del servizio sanitario nazionale o convenzionato.

5. LE CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

A differenza delle cause di sospensione del rapporto di lavoro, che come visto, comportano una interruzione temporanea della prestazione da parte del lavoratore, *le cause di estinzione interrompono in modo definitivo il rapporto per motivi attribuibili al lavoratore.*

Pertanto non verranno trattate le cause di estinzione del rapporto da ascrivere al datore di lavoro (si pensi, ad esempio, al fallimento dell'azienda).

1) La cessazione del rapporto di lavoro

Un rapporto di lavoro può interrompersi per vari motivi:

- pensionamento per raggiunti limiti di età o di anzianità di servizio;
- dimissioni da parte del lavoratore;
- licenziamento individuale da parte del datore di lavoro;
- per scadenza del termine, nei contratti a tempo determinato.

2) Dimissioni da parte del lavoratore

Il lavoratore che desidera dare le dimissioni ha unicamente l'obbligo del preavviso, ossia una comunicazione che deve essere inviata al datore di lavoro, la cui durata è stabilita dai contratti collettivi. In mancanza del preavviso, il lavoratore è tenuto al pagamento di una indennità equivalente alla retribuzione corrispondente ai giorni di preavviso non lavorati.

Il preavviso non è dovuto durante il *periodo di prova* o se le dimissioni avvengono per *giusta causa* (es. il datore di lavoro non paga lo stipendio).

Le dimissioni diventano irrevocabili nel momento in cui il datore di lavoro ne giunga a conoscenza, non sono soggette a verifica, vincolo, accettazione o permesso da parte del datore di lavoro, né il lavoratore è tenuto a comunicare le motivazioni che lo inducono ad interrompere il rapporto. Durante il preavviso il lavoratore non può usufruire di periodi feriali. Per evitare contestazioni, si consiglia di utilizzare sempre la forma scritta con raccomandata A/R, anche se ciò non è espressamente previsto dal contratto.

Per evitare che le dimissioni siano presentate a seguito di sollecitazione da parte del datore di lavoro, la legge richiede l'adempimento di specifiche formalità in casi meritevoli di speciale tutela:

- quando le dimissioni della lavoratrice siano presentate nel periodo che intercorre fra la richiesta delle pubblicazioni di matrimonio ed un anno dopo la celebrazione delle nozze. Le stesse sono valide solo se convalidate entro 30 giorni dal Servizio lavoro (Ispettorato del lavoro);

- quando le dimissioni della lavoratrice siano presentate dall’inizio del periodo di gestazione fino al compimento di 1 anno di età del bambino. Le dimissioni devono essere convalidate dal Servizio lavoro (Ispettorato del lavoro).

3) Licenziamento individuale da parte del datore di lavoro

Qualora sia il datore di lavoro a decidere di risolvere il rapporto, il nostro ordinamento prevede una disciplina particolare a tutela della posizione dei lavoratori. Il datore di lavoro potrà risolvere il rapporto con o senza preavviso solamente però in presenza di: *una giusta causa, un giustificato motivo*.

Per *giusta causa* s’intende un comportamento scorretto del lavoratore, talmente grave da annullare il rapporto di fiducia che deve esistere tra datore di lavoro e dipendente e non consentire la prosecuzione neppure temporanea del rapporto (ad esempio, grave insubordinazione ai superiori, furto nell’azienda, danneggiamento volontario di materiale dell’azienda).

Il *giustificato motivo* è, invece, un evento che, sebbene imputabile alla persona del lavoratore, consenta l’espletamento del normale periodo di preavviso e si definisce:

- *soggettivo*, quando si è in presenza di gravi mancanze del lavoratore rispetto a obblighi contrattuali (ad esempio assenza ingiustificata oltre 4 giorni consecutivi, abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui sono affidate mansioni di sorveglianza, custodia).
- *oggettivo*, quando il licenziamento trova origine in ragioni legate anche all’attività produttiva, all’organizzazione del lavoro e al suo regolare funzionamento (ad esempio, la riduzione dell’attività lavorativa, come conseguenza della soppressione o della trasformazione dell’attività stessa, imposta da motivi economici).

Il datore di lavoro ha l’obbligo, quando intende disporre un licenziamento, di seguire delle procedure che salvaguardino la possibilità del lavoratore di contestare il licenziamento stesso: deve comunicare per iscritto il licenziamento e, qualora richiesto dal lavoratore, deve indicare i motivi dello stesso.

Nel caso in cui la comunicazione non avvenga per iscritto, il licenziamento non è efficace. Se la lettera non contiene i motivi del licenziamento, il lavoratore può farne richiesta entro 15 giorni ed il datore di lavoro è obbligato a rispondere per iscritto entro i 7 giorni successivi alla richiesta.

La legge prevede anche che il lavoratore possa opporsi al provvedimento; deve però comunicare tale opposizione per iscritto, con lettera raccomandata inviata al datore di lavoro, entro 60 giorni.

In caso di licenziamento *illegittimo*, si applicano due differenti sistemi sanzionatori. In relazione a determinati requisiti occupazionali, infatti, il datore di lavoro può essere condannato a: reintegrare il lavoratore nel posto di lavoro occupato in precedenza (*c.d. tutela reale*); oppure può scegliere tra la riassunzione od il pagamento di una penale (*c.d. tutela obbligatoria*).

6. IL TRATTAMENTO PENSIONISTICO

Il *diritto* alla pensione, così come il diritto all'assistenza in caso di infortunio, malattia o disoccupazione involontaria, è *sancito* dall'art. 38, comma 2, della *Costituzione*.

La pensione è, infatti, la *forma di remunerazione post lavorativa* delle società industrializzate. In Italia ha prevalentemente una *natura pubblica* ed è erogata da Enti di previdenza statali o da enti previdenziali para-statali, come le casse degli ordini professionali.

Il nostro *sistema pensionistico* è, poi, di tipo *contributivo*: per i lavoratori dipendenti del *settore privato* l'ente di riferimento è *l'INPS*, mentre per quelli che lavorano nel *settore pubblico* è *l'INPDAP*.

La pensione "*statale*" poi, può essere cumulata con fondi pensioni "*privati*": in questo caso, si parla di *previdenza complementare*.

1) Forme di contribuzione

Esistono 4 *forme di contribuzione* utili ai fini della pensione.

- *Contribuzione obbligatoria*: è il versamento effettuato dal datore di lavoro, calcolato in percentuale sulla retribuzione imponibile del lavoratore dipendente. Per l'anno 2006 la percentuale totale da versare era pari al 32,70%, di cui l'8,89% era a carico del lavoratore.
- *Contribuzione figurativa*: è riferita ai periodi di forzata assenza dal lavoro (malattia, infortunio, gravidanza, puerperio, disoccupazione, cassa integrazione guadagni, aspettativa sindacale e politica, ecc.) ed è accreditata sulla posizione assicurativa del lavoratore, a condizione che in precedenza risulti versato almeno un contributo obbligatorio.
- *Contribuzione volontaria*: è riferita a periodi di interruzione del rapporto di lavoro che non rientrano nei casi di contribuzione figurativa, nei quali il lavoratore, attraverso contributi versati trimestralmente e su appositi bollettini di conto corrente postale, continua ad incrementare la sua posizione contributiva ai fini pensionistici. L'importo del contributo è calcolato sulla base della retribuzione media imponibile, percepita nell'anno di contribuzione precedente la data della domanda.

- *Contribuzione da riscatto*: è riferita a specifici periodi (quali, ad esempio, i corsi legali di laurea) che il lavoratore può volendo riscattare ai fini pensionistici, versando i contributi previsti.

È importante sapere che si possono ricongiungere, presso un unico ente previdenziale, periodi di assicurazione maturati in diversi settori produttivi, con iscrizione in diverse gestioni previdenziali.

2) Tipi di pensioni

Dai primi anni novanta, il sistema pensionistico italiano è stato oggetto di un articolato processo di riforma volto a contenere la spesa pensionistica.

Con la *L. 243/2004* (cosiddetta “*Maroni*”), recante “*Norme in materia pensionistica e delega al Governo nel settore della previdenza pubblica, per il sostegno alla previdenza complementare e all’occupazione stabile e per il riordino degli enti di previdenza e assistenza obbligatoria*” cambia volto la normativa previdenziale, soprattutto per le pensioni di anzianità e quelle di vecchiaia, liquidate con il sistema di calcolo contributivo. Tale riforma rappresenta un’importante evoluzione nella storia della previdenza italiana. Essa è incentrata, infatti, sullo sviluppo di un sistema pensionistico basato su due “pilastri”:

- il *primo*, rappresentato dalla previdenza obbligatoria (*erogata da INPS, INPDAP, Casse professionali ecc.*) che assicura la pensione di base;
- il *secondo*, rappresentato dalla previdenza complementare che è finalizzata a erogare una pensione aggiuntiva a quella di base.

Per quanto riguarda la *pensione di anzianità*, dal 2008 i lavoratori, privati e pubblici, possono ottenere, a domanda, le pensioni di anzianità con:

- un’anzianità contributiva pari a 40 anni, indipendentemente dall’età anagrafica;
- in alternativa, limitatamente agli uomini lavoratori dipendenti, 35 anni di contributi e 60 anni di età dal 2008 al 2009, 61 dal 2010 al 2013 e 62 anni dal 2014.

Inoltre l’art. 1 della legge 243 del 2004 modifica, a partire dal 1° gennaio 2008, i requisiti per l’accesso alla *pensione di vecchiaia*.

Il limite d’età passa da 57 a 65 anni per gli uomini e a 60 per le donne con almeno 5 anni di contributi effettivi. In alternativa resta la possibilità di far valere 40 anni di contributi, indipendentemente dall’età.

Gli altri trattamenti pensionistici previsti dal nostro ordinamento sono:

- *pensione di reversibilità*: è la pensione che, alla morte del lavoratore assicurato o pensionato, spetta ai componenti del suo nucleo familiare. Questa pensione

può essere di reversibilità, se la persona deceduta era già pensionata (pensione di vecchiaia, anzianità o inabilità) oppure indiretta se aveva almeno 15 anni di contributi oppure era assicurato da almeno 5 anni di cui almeno 3 versati nel quinquennio precedente la data di morte;

- *pensione di invalidità*: è un assegno che spetta ai lavoratori dipendenti e autonomi, affetti da un'infermità fisica o mentale, che possono far valere determinati requisiti contributivi (nelle forme dell'assegno ordinario d'invalidità e della pensione ordinaria d'inabilità);
- *assegno sociale*: è una prestazione di natura assistenziale riservata ai cittadini italiani che hanno 65 anni di età, risiedono stabilmente in Italia e che hanno redditi inferiori ai limiti previsti dalla legge. Dal 1° gennaio 1996 l'assegno sociale ha sostituito la pensione sociale, che continua comunque ad essere erogata a coloro che, avendone i requisiti, ne hanno fatto domanda entro il 31 dicembre 1995.

La riforma della previdenza complementare

In attuazione della legge 243 del 2004, è stato adottato il decreto legislativo 252 del 2005 che disciplina le forme pensionistiche complementari.

La legge 296 del 2006 (legge finanziaria 2007) ha anticipato l'entrata in vigore del decreto, inizialmente fissata al 1° gennaio 2008 al 1° gennaio 2007.

Si ricorda che lo scopo della riforma è l'incremento dell'entità di flussi di finanziamento alle forme pensionistiche complementari.

La riforma – che riguarda circa 12 milioni di lavoratori dipendenti privati (le norme escludono il versamento ai fondi integrativi della liquidazione di quelli pubblici) – ha come elemento centrale per il decollo della previdenza complementare il criterio del “silenzio assenso”.

Dal 2007 il lavoratore può decidere se lasciare il TFR in azienda o a quale fondo destinarlo. Se il lavoratore non si esprime, il suo TFR “maturando” sarà versato dal datore di lavoro nel fondo previsto dal contratto.

7. IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)

Il trattamento di fine rapporto (chiamata più comunemente “liquidazione”) è un istituto di natura prevalentemente retributiva.

Spetta al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa (dimissioni, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo) ed è disciplinata dall'art. 2120 del codice civile.

Il TFR gioca un ruolo fondamentale nella nuova riforma della previdenziale complementare: infatti, la legge n. 243 del 2004 stabilisce il “dirottamento” automatico alla previdenza complementare, salvo diverso avviso da parte del lavoratore. In pratica vige la regola del silenzio-assenso per la quale se entro sei mesi

dalla data di assunzione, il lavoratore non esprime nulla in merito alla quota del TFR, questa verrà automaticamente versata nel fondo pensione di categoria. Qualora non esistesse il fondo pensione negoziale, o di categoria, è facoltà del lavoratore scegliere a quale fondo pensione aderire.

1) Come utilizzare il proprio TFR

Il lavoratore dipendente del settore privato ha quindi fondamentalmente due opzioni di scelta.

- a) Può continuare a lasciare il proprio TFR in azienda (come accadeva prima della riforma), prestando in pratica tale somma al datore di lavoro che gliela restituirà al termine del rapporto di lavoro. Per attivare questa opzione il lavoratore deve comunicare per iscritto le proprie intenzioni all'azienda. Si ricorda che in questo caso, il lavoratore potrà rivedere la sua scelta e avrà la possibilità ogni anno di cambiare idea destinando diversamente (ossia ai fondi pensione) il TFR che maturerà da quel momento in poi (il TFR maturato precedentemente rimane in azienda).
- b) Può delegare l'azienda a trasferire, per conto suo, il TFR che maturerà da quel momento in poi ad un fondo pensione di sua scelta. Si ricorda che in questo caso, il lavoratore non potrà rivedere la sua scelta e non avrà la possibilità di far ritornare il TFR in azienda, ma potrà cambiare il fondo pensione ogni anno.

È importante inoltre precisare che, in caso di licenziamento o dimissioni solo il TFR lasciato in azienda potrà essere ottenuto, mentre, il TFR versato nei Fondi pensione potrà essere ottenuto solo con il raggiungimento dei requisiti per la pensione.

Solo nel caso in cui il dipendente trascorra un periodo di 2 anni di disoccupazione o mobilità potrà richiedere la liquidazione totale del Fondo pensione anche senza requisiti di pensionamento a condizione che siano trascorsi almeno 5 anni dall'inizio dei versamenti.

2) Come si calcola il TFR

Il TFR si determina accantonando per ciascun anno di lavoro una quota pari al 6,91% della retribuzione lorda (per questo motivo come abbiamo visto il TFR viene anche definito retribuzione differita). La retribuzione utile per il calcolo del TFR comprende tutte le voci retributive corrisposte in dipendenza del rapporto di lavoro, salvo diversa previsione dei contratti collettivi. Gli importi accantonati sono rivalutati, al 31 dicembre di ogni anno, con l'applicazione di un tasso costituito dall'1,5% in misura fissa e dal 75% dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo ISTAT. Al momento della liquidazione, il TFR è tassato, in linea generale, con

L'applicazione dell'aliquota IRPEF media del lavoratore nell'anno in cui è percepito. Per la parte di TFR che si riferisce agli anni di lavoro decorrenti dal 1° gennaio 2001, l'amministrazione finanziaria provvede poi a riliquidare l'imposta, applicando l'aliquota media di tassazione del lavoratore degli ultimi 5 anni.

3) Le anticipazioni del TFR e del fondo pensione

La legge 297 del 1982 ha previsto la possibilità per il lavoratore di ottenere un'anticipazione del TFR maturato.

Infatti, il lavoratore che abbia almeno otto anni di servizio presso lo stesso *datore di lavoro* può ottenere, una sola volta nel corso del rapporto, un anticipo, non superiore al 70% del TFR maturato.

Le richieste di anticipo vengono soddisfatte annualmente entro i limiti del 10% degli aventi titolo e comunque del 4% del numero totale dei dipendenti.

L'anticipo del TFR può essere richiesto in due casi:

- per le spese sanitarie per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, documentato con atto notarile.

È importante sottolineare che, come previsto dall'art. 2120 del Codice civile, condizioni di miglior favore (in deroga al vincolo degli otto anni, o del 70% o alle motivazioni) possono essere previste dai contratti collettivi o a discrezione del datore di lavoro. In pratica ogni datore di lavoro può "negoziare" con i propri dipendenti come, quando e quanto rilasciare a titolo di anticipazione del TFR.

Anche il lavoratore che decida di destinare il proprio TFR alla *previdenza complementare*, può conseguire un'anticipazione della posizione individuale maturata. In qualsiasi momento, infatti, può essere richiesta un'anticipazione fino al 75% della posizione maturata:

- per spese sanitarie conseguenti a situazioni gravissime attinenti a sé, al coniuge o ai figli, per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- inoltre, dopo otto anni di iscrizione, per un importo non superiore al 75%, per l'acquisto o ristrutturazione della prima casa di abitazione, per sé o per i figli;
- fino al 30% per la soddisfazione di qualsiasi esigenza senza doverne giustificare il motivo.

Ogni Fondo pensione mette a disposizione dei propri iscritti (ad esempio sul sito internet) un documento denominato "*documento sulle anticipazioni*", contenente tutte le indicazioni precise circa la modulistica da produrre in allegato alla domanda di anticipazione.

8. AMMORTIZZATORI SOCIALI ED INCENTIVI ALL'OCCUPAZIONE

8.1. Ammortizzatori sociali

Per ammortizzatori sociali si intende un complesso ed articolato sistema di tutela del reddito dei lavoratori che sono in procinto di perdere o hanno perso il posto di lavoro: cassa integrazione guadagni; indennità di disoccupazione; indennità di mobilità; lavori socialmente utili; contratti di solidarietà; progetti e programmi di incentivazione al reinserimento o inserimento lavorativo.

1) Cassa integrazione

È un intervento di sostegno per lavoratori di aziende in difficoltà.

La *cassa integrazione guadagni ordinaria* (CIGO) interviene per difficoltà temporanee e a carattere transitorio dell'industria (escluso l'artigianato) a prescindere dal numero di dipendenti, del settore edile e dell'agricoltura. L'ente competente in materia di CIGO è l'INPS.

La *cassa integrazioni guadagni straordinaria* (CIGS) è concessa nei casi di crisi, ristrutturazione, riorganizzazione, conversione produttiva, privatizzazioni, fallimento, ecc., alle imprese industriali con più di 15 dipendenti e del commercio con più di 50, e alle aziende dell'editoria. Entrambi gli istituti garantiscono ai lavoratori messi in cassa integrazione, cioè temporaneamente sospesi dal lavoro, un sostegno al reddito.

2) L'indennità di mobilità

Si parla di mobilità quando interviene il licenziamento del lavoratore, spesso in seguito a un periodo di Cassa integrazione straordinaria, o quando le imprese che hanno beneficiato della CIGS non riescono, per motivi tecnici o produttivi, a reinserire tutti i lavoratori sospesi e il personale eccedente viene licenziato e l'impresa avvia la procedura di mobilità. I lavoratori inseriti nelle liste di mobilità acquisiscono il diritto ad un'indennità, nel caso in cui abbiano una anzianità aziendale di almeno 12 mesi e abbiano un contratto continuativo a tempo indeterminato. La durata del trattamento è di 12 mesi, prolungabili a 24 o 36 nel caso di lavoratori che abbiano raggiunto rispettivamente 40 o 50 anni di età.

3) Lavoratori socialmente utili

Sono le attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, mediante l'utilizzo di lavoratori in mobilità o in cassa integrazione guadagni straordinaria o in disoccupazione speciale, oppure mediante il coinvolgimento, in progetti di lavori socialmente utili, di soggetti in cerca di prima occupazione o disoccupati.

La gestione dei lavori socialmente utili e le azioni di politica attiva del lavoro

riferita ai lavoratori LSU, è demandata alle Regioni, che agiscono sulla base di convenzioni con il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

4) Indennità di disoccupazione

Spetta ai lavoratori assicurati contro la disoccupazione involontaria, che siano stati licenziati. Dal 2005 spetta anche ai lavoratori che sono stati sospesi da aziende colpite da eventi temporanei non causati né dai lavoratori né dal datore di lavoro. L'indennità si può ottenere quando il lavoratore può far valere: almeno due anni di assicurazione per la disoccupazione involontaria e almeno 52 contributi settimanali nel biennio precedente la data di cessazione del rapporto di lavoro. L'indennità viene corrisposta per 180 giorni, ma può durare fino a nove mesi se il disoccupato ha superato i 50 anni di età. È prorogata anche per il 2007 la norma provvisoria che prevede l'aumento della durata delle indennità a 7 mesi per i lavoratori di età inferiore a 50 anni e a 10 mesi per quelli di età da 50 anni in poi.

L'indennità è corrisposta nella misura del 40% della retribuzione percepita nei tre mesi precedenti la cessazione dal lavoro, nei limiti di un importo massimo mensile lordo che per il 2007 è di € 844,06, elevato a € 1.014,48 per i lavoratori che possono far valere una retribuzione lorda mensile superiore a € 1.826,07. L'indennità viene pagata mensilmente dall'INPS con un assegno.

5) Contratti di solidarietà

Il contratto di solidarietà è uno strumento per affrontare le situazioni di riduzione di personale in caso di crisi aziendale. Previsti dalla legge 236 del 1993, i contratti di solidarietà sono accordi aziendali la cui finalità è quella di evitare riduzioni di personale (c.d. difensivi) o di favorire nuove assunzioni (c.d. espansivi) mediante una diminuzione dell'orario di lavoro. In genere, vengono utilizzati dalle imprese che non rientrano nel campo di applicazione della CIGS. Possono beneficiare del provvedimento:

- Operai e impiegati delle imprese industriali rientranti nel campo di applicazione della C.I.G.S.;
- Lavoratori in carico ad aziende non rientranti nel campo di applicazione della C.I.G.S., che chiedono il contributo ed abbiano un rapporto di lavoro subordinato, compresi lavoratori con contratti a termine, contratto di apprendistato e contratto di inserimento.

Il contratto di solidarietà può essere stipulato per un periodo non superiore a 24 mesi, ai sensi della legge 863/84, e può essere prorogato, ai sensi della L. n. 48/88, per un massimo di 36 mesi nelle aree del Mezzogiorno (DPR 218/78 e successive modificazioni) e per un massimo di 24 mesi nelle altre aree.

Il contributo è pari al 25% della retribuzione persa ed è corrisposto in uguale misura anche all'azienda. Il contratto non può superare i 24 mesi.

6) Progetti speciali

Sono previste inoltre attività progettuali finalizzate alla ricollocazione nel mercato del lavoro, di soggetti destinatari di ammortizzatori sociali o di sussidi legati allo stato di disoccupazione ed inoccupazione.

Le attività progettuali, realizzate ai sensi dell'art. 30 della L. 28 dicembre 2001 n. 448, coniugano l'erogazione di ammortizzatori sociali o il sostegno al reddito, nei confronti di lavoratori appartenenti a fasce svantaggiate e politiche attive del lavoro. L'erogazione di risorse è stata, quindi, affiancata da azioni sperimentali, per facilitare l'accesso al mercato del lavoro (formazione, tutoraggio, ecc.) dei soggetti interessati. In alcuni casi, sono state sperimentate nuove forme di sostegno al reddito indirizzate ai disoccupati di lunga durata, coinvolti nei progetti di ricollocazione. L'obiettivo è quello di affiancare al sistema di *Welfare* passivo, basato sull'erogazione del sussidio o dell'ammortizzatore, un sistema attivo di *Welfare to Work*, in cui vengono attivate le risorse del territorio (servizi pubblici e privati per il lavoro, sistema delle imprese, lavoratori), al fine di creare un sistema integrato in cui le politiche passive agiscono di pari passo con le politiche attive e con le politiche di sviluppo locale.

Se ne ricordano alcuni:

- *Progetto Pari* - Programma Azioni per il reimpiego di lavoratori svantaggiati
- *Marchi d'Area* - Progetto per lo sviluppo dell'occupazione nel settore agro-alimentare
- *Aree Marine protette* - Progetto sperimentale per la promozione dello sviluppo sostenibile e l'occupazione all'interno delle aree marine protette
- *Progetto Artigiani* - Progetto di sostegno alle imprese artigiane per la creazione di nuove opportunità occupazionali

Per approfondimenti consultare il sito del Ministero del Lavoro all'indirizzo: <http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/AmmortizzatoriSociali/>.

8.2. Incentivi all'occupazione

Il nostro Ordinamento prevede, inoltre, una serie di agevolazioni contributive ed economiche a favore dei datori di lavoro che assumono soggetti che:

- *hanno perso il posto di lavoro;*
- *sono in procinto di perderlo;*
- *sono a rischio di esclusione sociale.*

Il sistema degli incentivi previsti dalla normativa vigente riguarda: lavoratori in CIGS; lavoratori in mobilità; disoccupati da almeno 24 mesi; disoccupati con trattamento speciale di disoccupazione da almeno 12 mesi; soggetti rientranti in una delle categorie previste dal D.Lgs. n. 276/03; disabili tutelati *ex lege* 68/99; soggetti rientranti in una delle categorie previste dalla L. n. 381/91.

1) Lavoratori in CIGS

Sono i lavoratori dipendenti da imprese che, trovandosi in situazione di crisi, sono costrette a contrarre o sospendere temporaneamente la propria attività.

Contratto	Riguarda i lavoratori assunti a tempo indeterminato anche part-time. Lo sgravio non è ammesso in caso di trasformazione a tempo indeterminato di un precedente rapporto a termine.
Aziende	Possono beneficiarne tutti i datori di lavoro, comprese le società cooperative che assumono soci lavoratori con rapporto di subordinazione. Non sono ammesse le assunzioni per sostituire lavoratori di pari professionalità licenziati o sospesi per qualsiasi causa; tale divieto non si applica trascorsi 6 mesi dal licenziamento o dalla sospensione.
Benefici contributivi	<ul style="list-style-type: none">- per le imprese artigiane: riduzione del 100% dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro per 36 mesi;- per le imprese diverse da quelle artigiane: riduzione del 50% dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro per 36 mesi.

2) Lavoratori in mobilità

I benefici riguardano i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità, con esclusione di coloro che sono stati collocati in mobilità nei sei mesi precedenti dalla stessa azienda o da altra collegata e dei dipendenti licenziati da datori di lavoro non imprenditori (D.Lgs. 110/2004). I lavoratori in mobilità sono i lavoratori licenziati a seguito di una riduzione del personale delle aziende ammesse al trattamento di CIGS che non siano in grado di garantire il reimpiego di tutti i lavoratori sospesi e che intendano licenziare anche un solo lavoratore e le imprese con più di 15 dipendenti che, per riduzione o trasformazione di attività o di lavoro, intendono procedere ad almeno 5 licenziamenti, nell'arco di 120 giorni.

Contratto	Riguarda i lavoratori assunti a tempo indeterminato.
Aziende	Possono beneficiarne tutti i datori di lavoro, comprese le società cooperative che assumono soci lavoratori con rapporto di subordinazione.
Benefici contributivi	<ul style="list-style-type: none">• contribuzione a carico del datore di lavoro pari a quella prevista per gli apprendisti per la durata di 18 mesi.• contributo mensile pari al 50% dell'indennità di mobilità che sarebbe stata erogata al lavoratore per un periodo massimo di:<ul style="list-style-type: none">- 12 mesi per il lavoratore fino a 50 anni;- 24 mesi per il lavoratore con più di 50 anni.

3) Disoccupati da almeno 24 mesi

Sono i lavoratori, iscritti presso il Centro per l'Impiego territorialmente competente, che si trovino in stato di disoccupazione da almeno 24 mesi e per i quali non risultino, al Centro per l'Impiego stesso, comunicazioni di assunzione.

Dal 30 gennaio 2003, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 297/2002 di riforma del Collocamento, lo stato di disoccupazione viene riconosciuto solo a coloro dichiarino al Centro per l'Impiego competente per domicilio l'immediata disponibilità al lavoro. La dichiarazione di disponibilità comporta l'impegno di accettare le iniziative di promozione dell'occupazione del Centro per l'Impiego (occasioni di lavoro, tirocini, corsi di formazione professionale, di orientamento, di miglioramento della propria occupabilità).

Contratto	Riguarda tutti i lavoratori assunti a tempo indeterminato anche part time. Lo sgravio non è ammesso in caso di trasformazione a tempo indeterminato di un precedente rapporto a termine.
Aziende	Riguarda tutti i datori di lavoro, comprese le società cooperative che assumono soci lavoratori con rapporto di subordinazione. Non sono ammesse le assunzioni per sostituire lavoratori di pari professionalità licenziati o sospesi per qualsiasi causa; tale divieto non si applica trascorsi 6 mesi dal licenziamento o dalla sospensione.
Benefici contributivi	I benefici contributivi che hanno una durata di 36 mesi riguardano: - le imprese artigiane per le quali è prevista una riduzione del 100% dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro; - i datori di lavoro diversi dalle imprese artigiane per i quali è prevista una riduzione del 50% dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro.

4) Disoccupati con trattamento speciale di disoccupazione da 12 mesi

Contratto	Riguarda tutti i lavoratori assunti a tempo indeterminato anche part-time. Lo sgravio non è ammesso in caso di trasformazione a tempo indeterminato di un precedente rapporto a termine.
Aziende	Riguarda tutti i datori di lavoro, comprese le società cooperative che assumono soci lavoratori con rapporto di subordinazione. Non sono ammesse le assunzioni per sostituire lavoratori di pari professionalità licenziati o sospesi per qualsiasi causa; tale divieto non si applica trascorsi 6 mesi dal licenziamento o dalla sospensione.
Benefici contributivi	- per le imprese artigiane riduzione del 100% dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro per 36 mesi; - per le imprese diverse da quelle artigiane riduzione del 50% dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro per 36 mesi.

5) Soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 276/2003

Il D.Lgs. 276/2003 di attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro (Riforma Biagi) prevede all'art. 13 delle misure di incentivazione del raccordo pubblico e privato per favorire l'inserimento di lavoratori svantaggiati.

Contratto	Riguarda tutti i lavoratori assunti con contratto a termine non inferiore a 9 mesi.
Aziende	Riguarda le Agenzie autorizzate alla somministrazione di lavoro.
Benefici contributivi	I seguenti benefici hanno durata massima di 12 mesi: <ul style="list-style-type: none">- detrazione dai contributi dovuti dell'ammontare dei contributi figurativi eventualmente previsti;- detrazione dal compenso dovuto di quanto percepito dal lavoratore a titolo di indennità o sussidio.

6) Contratto di inserimento lavorativo

Tale contratto ha lo scopo di adattare, mediante specifico *progetto individuale*, le competenze professionali del lavoratore alle esigenze delle aziende ed è finalizzato all'inserimento o reinserimento lavorativo. In caso di gravi inadempienze nella realizzazione del progetto individuale di inserimento, il datore di lavoro e' tenuto a versare la quota dei contributi agevolati, maggiorati del 100%.

Contratto	Riguarda tutti i lavoratori assunti con contratto di durata da 9 a 18 mesi, ovvero fino a 36 mesi per i lavoratori con disabilità grave.
Aziende	Riguarda Enti pubblici economici, imprese e loro consorzi; gruppi di imprese; associazioni professionali, socio-culturali, sportive; fondazioni; enti di ricerca, pubblici e privati; organizzazioni e associazioni di categoria.
Benefici contributivi	Sono quelli già previsti dal contratto di Formazione e lavoro o, se più favorevoli, quelli del contratto di reinserimento di cui all'art. 20 comma 2 Legge 223/1991. Gli incentivi economici sono esclusi nel caso di assunzione di soggetti di età compresa tra 18 e 29 anni.

7) Contratto di apprendistato

Le agevolazioni alle imprese sono subordinate all'effettiva partecipazione degli apprendisti alle iniziative di formazione; nel caso di inadempimento il datore di lavoro è tenuto a versare la differenza tra i contributi pagati e quelli dovuti maggiorata del 100%.

Contratto	<ul style="list-style-type: none"> - per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione: massimo 3 anni; - professionalizzante: da 2 a 6 anni; - per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione: flessibile; - vecchia disciplina Legge 25/1955: stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro, comunque non inferiore a 18 mesi e non superiore a 4 anni, ovvero 5 anni per il settore artigiano.
Aziende	Riguarda tutti i datori di lavoro.
Benefici contributivi	<p>La Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) ha definito la nuova contribuzione a carico del datore di lavoro nella misura del 10% della retribuzione imponibile ai fini previdenziali. Inoltre viene meno la distinzione tra soggetti con e senza INAIL.</p> <p>Per i datori di lavoro che occupano alle loro dipendenze un numero di addetti pari o inferiore a nove, l'aliquota è fissata in misura pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1,5% per i primi 12 mesi di durata del contratto; - 3% per i mesi dal 13° al 24°; - 10% per i mesi oltre i 24. <p>I benefici sono mantenuti per un ulteriore anno dal riconoscimento della qualifica e dalla trasformazione del rapporto a tempo indeterminato. Anche per i lavoratori i contributi a proprio carico continuano ad essere dovuti nella misura prevista per gli apprendisti.</p>

8) Disabili tutelati ex lege 68/99

Gli incentivi riguardano gli iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio con determinate percentuali di invalidità e particolari patologie.

Contratto	<p>I benefici sono compatibili, parzialmente o totalmente anche con la stipula dei seguenti contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - • contratti a tempo indeterminato; - • contratti di apprendistato; - • contratti di inserimento; - • contratti a tempo determinato per un minimo di 12 mesi; - • tirocini finalizzati all'assunzione.
Aziende	<ul style="list-style-type: none"> - Datori di lavoro privati - Cooperative e consorzi sociali - Organizzazioni di volontariato <p>Gli incentivi sono erogati anche per i datori di lavoro che, pur non essendo soggetti agli obblighi della presente legge, procedono all'assunzione di disabili.</p>
Benefici contributivi	<p>a) Fiscalizzazione totale dei contributi a carico del datore di lavoro per la durata massima di 8 anni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disabile con invalidità superiore al 79% I-III categoria T.U. D.P.R. 23.12.1978 n. 915 per pensioni di guerra. - disabile psichico e intellettivo (con invalidità a partire dal 46% fino al 100%). <p>b) Fiscalizzazione al 50% dei contributi a carico del datore di lavoro per la durata massima di 5 anni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disabile con invalidità tra il 67% e il 79% oppure IV-VI categoria T.U. D.P.R. 23.12.1978 n. 915 per pensioni di guerra. - rimborso fino all'80% delle spese sostenute per ogni disabile con invalidità superiore al 50% per trasformazione del posto di lavoro; uso di tecnologie del telelavoro; eliminazione barriere architettoniche.

9) Soggetti rientranti in una delle categorie previste dalla legge 381/91

I soggetti per i quali è possibile fruire degli incentivi, specificamente individuati dal legislatore, sono:

- ex degenti di istituti psichiatrici;
- persone detenute o internate in istituti penitenziari;
- condannati e gli internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro;
- esterno;
- invalidi fisici, psichici e sensoriali;
- soggetti in trattamento psichiatrico;
- tossicodipendenti;
- alcolisti;
- minori in età lavorativa in situazione di difficoltà familiare.

Aziende	<ul style="list-style-type: none">- le cooperative sociali che organizzano attività all'interno o all'esterno degli istituti penitenziari;- cooperative sociali che assumono invalidi fisici, psichici e sensoriali, a soggetti in trattamento psichiatrico, a tossicodipendenti, ad alcolisti e a minori in età lavorativa in situazione di difficoltà familiare;- cooperative sociali che assumono ex degenti di istituti psichiatrici, anche giudiziari, condannati e internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro esterno;- aziende pubbliche o private che organizzano attività all'interno degli istituti penitenziari.
Benefici	<p>Gli incentivi sono diversi a seconda del settore di appartenenza del datore di lavoro e della categoria a cui appartiene il soggetto assunto:</p> <ul style="list-style-type: none">- se il datore di lavoro è una cooperativa sociale che assume persone detenute o internate negli istituti penitenziari, ex degenti di istituti psichiatrici giudiziari, persone condannate e internate ammesse al lavoro esterno, la normativa prevede che l'aliquota contributiva complessiva sia ridotta nella misura dell'80%, per il periodo della prestazione lavorativa. Tale agevolazione si applica anche nei 6 mesi successivi allo stato di detenzione.- Se il datore di lavoro è una cooperativa sociale che assume invalidi fisici, psichici e sensoriali, oggetti in trattamento psichiatrico, tossicodipendenti, alcolisti, minori in età lavorativa in situazione di difficoltà familiare, la normativa prevede che l'aliquota contributiva complessiva sia ridotta a zero;- se il datore di lavoro è una azienda pubblica o privata che assume persone detenute o internate negli istituti penitenziari, la normativa prevede che l'aliquota contributiva complessiva sia ridotta nella misura dell'80%, per il periodo della prestazione lavorativa. Tale agevolazione si applica anche nei 6 mesi successivi allo stato di detenzione.

Terza sezione

**ALTRI ELEMENTI CHE
INFLUENZANO LE SCELTE**

Capitolo settimo

Studiare nei Paesi della U.E.

Le opportunità dei Programmi comunitari

Al giorno d'oggi, arricchire il proprio curriculum con un'esperienza di studio all'estero rappresenta la maniera migliore per affrontare, con maggiori possibilità di successo, un mercato del lavoro sempre più competitivo. Un periodo di studio all'estero, infatti, contribuisce a migliorare la propria competenza linguistica, aiuta a comprendere le diverse realtà culturali e socioeconomiche e rende capaci di accettare la mobilità quale parte integrante del percorso lavorativo.

Studiare all'estero rappresenta, inoltre, uno dei principi su cui si basano le politiche e l'attività dell'Unione Europea nel settore dell'istruzione. A tale scopo, essa finanzia una serie di Programmi che favoriscono la mobilità degli studenti europei, volti ad accrescere le abilità e le competenze, mediante la costituzione di reti e l'organizzazione di progetti comuni tra i diversi Paesi della UE. Questi programmi prevedono per lo più l'erogazione di *borse di studio* che permettono di trascorrere all'estero un periodo variabile da alcuni mesi ad un anno.

1. LE FORMALITÀ PRIMA DELLA PARTENZA

Trasferirsi anche temporaneamente in un Paese europeo comporta tuttavia ancora l'espletamento di alcune formalità; a tal fine è necessario che prima di partire per un'esperienza di studio all'estero si disponga di tutte le informazioni necessarie per non trovarsi impreparati.

Innanzitutto è bene ricordare che tutti i cittadini europei che decidono di studiare o lavorare in uno dei paesi dell'Unione Europea, godono degli stessi diritti dei cittadini residenti. Ciò in virtù del principio della *parità di trattamento*, difeso a gran forza dall'Unione, in forza del quale il Paese ospitante deve accogliere lo studente di un altro Stato dell'Unione alle stesse condizioni fissate per i cittadini nazionali.

1) Diritto di soggiorno

Tutti gli studenti che intendano seguire un corso di studi all'estero, per *un periodo inferiore ai tre mesi*, non sono tenuti ad espletare formalità. Essi, devono soltanto essere in possesso di un valido documento di riconoscimento (carta di identità o passaporto validi per l'espatrio). A questo proposito dopo il 1° maggio 2004, con l'ingresso di nuovi paesi nell'Unione europea, continuano a sussistere regimi diffe-

renti per cui mentre in alcuni Paesi è sufficiente la carta d'identità, in altri è necessario il passaporto; per informazioni più dettagliate, si consiglia di informarsi presso le ambasciate del Paese in cui ci si intende recare o presso la Questura.

Qualora invece, si intenda permanere nel Paese prescelto per un *periodo superiore ai tre mesi* è necessario richiedere il permesso di soggiorno. Per ottenerlo è necessario:

- essere iscritti a un istituto di insegnamento riconosciuto
- disporre di una assicurazione malattia
- dimostrare un'autosufficienza economica

Generalmente, il periodo di validità del permesso coincide con quello della durata del corso di studi che si sta frequentando. Per periodi di studio superiori ad un anno, la carta può essere rinnovata automaticamente.

2) Assistenza sanitaria

Tutti i cittadini che, per motivi di studio, soggiornano all'estero hanno diritto all'assistenza sanitaria. Dal 1 giugno 2004, alcuni Paesi hanno introdotto la carta europea di Assicurazione Sanitaria per le malattie. La carta sostituisce i vecchi formulari con i quali si poteva beneficiare dell'assistenza sanitaria. Ne hanno diritto tutte le persone coperte da un sistema di previdenza sociale di uno Stato membro dell'Unione europea (Belgio, Francia, Lussemburgo, Spagna, Germania, Grecia, Irlanda, Svezia, Danimarca, Finlandia, Norvegia, Estonia e Slovenia). L'Italia ha adottato la Carta Europea per le spese sanitarie a partire dal 2005.

3) Il riconoscimento del titolo di studio: il problema dell'equipollenza o del riconoscimento dei titoli di studio italiani all'estero e titoli di studio stranieri in Italia

Dal momento che la struttura e l'organizzazione degli ordinamenti scolastici e formativi varia considerevolmente tra i diversi Paesi europei è importante che chi ha conseguito in Italia titoli di studio, ha diritto a vederli riconosciuti in qualunque Paese europeo si rechi per ragioni di studio o lavoro.

Un titolo di studio conseguito in un paese straniero può produrre in un altro Paese un effetto legale di due tipi. Esso può infatti essere considerato:

- *equivalente*
- *pienamente riconosciuto*

Nel primo caso, si tratta di comparare il titolo di studio posseduto con quelli presenti nel Paese prescelto. Gli elementi presi in considerazione nel processo di valutazione sono essenzialmente:

- natura dell'istituzione straniera che ha rilasciato il titolo
- durata degli studi compiuti
- contenuti disciplinari

Qualora non vengano riscontrate sostanziali difformità, si procede alla dichiarazione di equipollenza del titolo straniero.

Nel secondo caso, si compie una valutazione più sommaria e sintetica, anche perché gli effetti giuridici del riconoscimento sono più limitati rispetto all'equipollenza. Il fine è quello di stabilire una semplice corrispondenza di livello e di riconoscerlo a determinati fini (prosecuzione degli studi o accesso alle professioni).

Per ottenere maggiori informazioni è bene rivolgersi, prima della partenza presso:

- *Centri di orientamento* della propria Università;
- *l'Istituto o l'Università straniera* presso la quale si intende proseguire gli studi;
- *NARIC* (Centri Nazionali di Informazione sul Riconoscimento dei Diplomi) nel proprio Paese e all'estero;
- *CIMEA* (Centro di Informazione sulla Mobilità e Equivalenze Accademiche)
- Viale Ventuno Aprile, 36 - 00162 Roma - tel. 06.86.321.281 - Il centro è la sede italiana della rete NARIC.

2. PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO PER STUDENTI

Per gli studenti universitari che intendono realizzare un'esperienza di studio all'estero, il programma comunitario *Socrates-Erasmus* consente principalmente lo scambio di studenti tra i diversi Istituti europei d'istruzione superiore che partecipano al progetto.

Per diventare studenti *Erasmus* è necessario avere i seguenti requisiti:

- si deve essere iscritti a un corso di studi ufficiale di livello universitario che conduca a una laurea;
- bisogna aver completato almeno il primo anno di corso.

Per avere maggiori informazioni è utile rivolgersi all'Ufficio per le Relazioni Internazionali dell'Ateneo di appartenenza o di un altro Istituto di studi superiori; in tal modo sarà possibile conoscere presso quali Università poter studiare, quali i criteri e i termini per presentare la domanda.

Per ulteriori informazioni consultare il seguente sito internet:

http://ec.europa.eu/education/programmes/socrates/erasmus/erasmus_it.html

1) Il Programma Socrates

Socrates è il Programma di cooperazione europea nel campo dell'istruzione che riguarda circa 30 Paesi. L'obiettivo prioritario è la costruzione di un'Europa della conoscenza che sappia affrontare le sfide poste dai cambiamenti. Socrates, attraverso le principali azioni – *Erasmus*, *Comenius* – contribuisce al finanziamento di programmi di scambio di studenti, allo sviluppo di partenariati, alla formazione professionale ed all'apprendimento linguistico. Incoraggia, inoltre, la mobilità inter-europea e l'innovazione.

L'Agenzia Nazionale Socrates/Erasmus - Italia ha sede a Roma presso il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica (MURST) - Dipartimento per l'Autonomia Universitaria e gli Studenti - Ufficio V.

Sito: <http://www.socrates.murst.it/institutions.htm>

2) Il Programma Comenius

Comenius è il Programma dell'Unione europea per la promozione della formazione ed educazione prescolastiche, della scuola primaria e secondaria, indirizzato agli studenti, ai formatori, nonché alle autorità locali ed alle associazioni private e governative al fine di migliorare la qualità dell'insegnamento, rafforzarne la dimensione europea e favorire lo sviluppo delle conoscenze linguistiche. Il sostegno a tali iniziative viene offerto tramite borse di studio, programmi di formazione e lo sviluppo di *networks* di educazione scolastica. Programma comunitario nel campo dell'apprendimento permanente: sottoprogramma Comenius dedicato all'istruzione scolastica nel suo complesso, dal livello prescolare fino alla scuola media superiore.

Obiettivi

- Sviluppare, tra i giovani e il personale docente, la conoscenza e la comprensione della diversità culturale e linguistica europea e del suo valore;
- aiutare i giovani ad acquisire le competenze di base necessarie per la vita e le competenze necessarie ai fini dello sviluppo personale, della successiva occupazione e della cittadinanza europea attiva.

Obiettivi specifici:

- Migliorare la qualità e incrementare la mobilità di allievi e insegnanti nei vari Stati membri;
- Migliorare la qualità e incrementare i partenariati tra istituti scolastici di vari Stati membri, in modo da coinvolgere in attività educative congiunte almeno 3 milioni di allievi nel corso della durata del programma;
- Incoraggiare l'apprendimento delle lingue straniere;
- Promuovere lo sviluppo, nel campo dell'apprendimento permanente, di contenuti, servizi, soluzioni pedagogiche e prassi innovativi basati sulle TIC;

- Migliorare la qualità e la dimensione europea della formazione degli insegnanti;
- Migliorare le metodologie pedagogiche e la gestione degli istituti scolastici.

Azioni:

a) Mobilità transnazionale delle persone coinvolte nell'istruzione scolastica:

- scambi di allievi e di personale;
- mobilità scolastica degli allievi e tirocini presso istituti scolastici o imprese per il personale docente;
- partecipazione di insegnanti e di altro personale docente a corsi di formazione;
- visite di studio e di preparazione connesse alle attività di mobilità, partenariato, progetto o rete;
- assistentati per insegnanti e potenziali insegnanti.

b) Partenariati bilaterali e multilaterali tra:

- scuole, finalizzati allo sviluppo di progetti di apprendimento comuni per gli allievi e i loro insegnanti (partenariati scolastici Comenius);
- organizzazioni responsabili dell'istruzione scolastica, al fine di stimolare la cooperazione interregionale compresa quella fra regioni frontaliere (partenariati Comenius-Regio).

c) Progetti multilaterali, in particolare progetti finalizzati a:

- sviluppare, promuovere e diffondere le migliori prassi nel settore dell'istruzione, incluso nuovi metodi o materiali didattici;
- acquisire o scambiare esperienze su sistemi di informazione o di orientamento;
- elaborare, promuovere e diffondere nuovi corsi o nuovi contenuti didattici per la formazione degli insegnanti.

d) Reti multilaterali, in particolare reti finalizzate a:

- sviluppare l'istruzione nella disciplina o nel settore tematico di attività della rete, a beneficio della rete stessa e più in generale dell'istruzione;
- acquisire e diffondere le buone prassi e l'innovazione pertinenti;
- fornire un sostegno, in termini di contenuti, a progetti e partenariati realizzati da altri soggetti;
- promuovere l'analisi dei bisogni e delle sue applicazioni pratiche nell'ambito dell'istruzione scolastica.

e) Altre iniziative volte a promuovere gli obiettivi del sottoprogramma (Misure di accompagnamento)

Beneficiari

- Allievi dell'istruzione scolastica fino al termine degli studi secondari superiori;
- istituti scolastici indicati dagli Stati membri;
- personale docente e altro personale di tali istituti scolastici; associazioni, organizzazioni senza scopo di lucro;
- ONG e rappresentanti dei soggetti coinvolti nell'istruzione scolastica;
- persone e organismi responsabili dell'organizzazione e dell'erogazione dell'istruzione a livello locale;
- regionale e nazionale;
- centri e istituti di ricerca che si occupano delle tematiche dell'apprendimento permanente;
- istituti di istruzione superiore;
- organismi che forniscono servizi di orientamento, consulenza e informazione.

Come partecipare

Il programma è attuato attraverso il lancio di bandi di gara pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee.

La presentazione e valutazione dei progetti, in base alle azioni, avviene ad opera:

- degli Stati membri coadiuvati da strutture di gestione del programma (Agenzie nazionali) designate dagli Stati membri stessi;
- della Commissione europea.

Contatti

COMMISSIONE EUROPEA
DG Istruzione e Cultura
Education Audiovisual & Culture Executive Agency
Avenue du Bourget 1
BOUR
BE-1140 Brussels

3) Il Programma ERASMUS

Erasmus è un Programma dell'Unione europea per la promozione degli scambi di studenti tra le università dei Paesi membri. Le borse di studio dell'Unione coprono soltanto una parte dei costi, ma gli studenti non devono pagare le tasse di iscrizione all'università ospitante, mentre i corsi seguiti sono generalmente riconosciuti dall'università di origine. Inoltre, Erasmus promuove lo sviluppo di programmi di studio, collegamenti tra le università europee, corsi di lingua e programmi intensivi. Al programma Erasmus partecipano anche gli Stati non membri

dell'Unione europea: tre Paesi membri dello Spazio economico europeo (Islanda, Liechtenstein e Norvegia), i dieci Paesi dell'Europa centro-orientale candidati all'adesione, Cipro e Malta.

Descrizione

Programma comunitario nel campo dell'apprendimento permanente: sottoprogramma Erasmus dedicato all'istruzione universitaria e all'istruzione e formazione professionale di terzo livello.

Obiettivi

- Sostenere la realizzazione di uno spazio europeo dell'istruzione superiore;
- Rafforzare il contributo fornito al processo di innovazione dall'istruzione superiore e dall'istruzione professionale avanzata.

Obiettivi operativi del sottoprogramma:

- Migliorare la qualità e incrementare la mobilità di studenti e docenti in tutta Europa, affinché entro il 2013 almeno tre milioni di persone abbiano preso parte ad attività di mobilità studentesca;
- Migliorare la qualità e incrementare la cooperazione multilaterale tra gli istituti di istruzione superiore in Europa;
- Accrescere il livello di trasparenza e compatibilità tra le qualifiche dell'istruzione superiore e dell'istruzione professionale avanzata conseguite in Europa;
- Migliorare la qualità e incrementare la cooperazione tra istituti di istruzione superiore e imprese;
- Favorire lo sviluppo e il trasferimento di prassi innovative nell'istruzione e nella formazione di terzo livello;
- Promuovere lo sviluppo, nel campo dell'apprendimento permanente, di contenuti, servizi, soluzioni pedagogiche e prassi innovativi basati sulle TIC.

Azioni

a) *Mobilità transnazionale delle persone coinvolte nell'istruzione universitaria e nell'istruzione e formazione professionale di terzo livello:*

- mobilità degli studenti, a fini di studio o formativi, presso istituti di istruzione superiore degli Stati membri, nonché tirocini presso imprese, centri di formazione, centri di ricerca o altre organizzazioni;
- mobilità dei docenti degli istituti di istruzione superiore, finalizzata all'insegnamento o alla propria formazione, presso un istituto partner all'estero;
- mobilità di altro personale degli istituti di istruzione superiore, nonché di personale di aziende per attività di formazione o insegnamento;
- programmi intensivi Erasmus organizzati su base multilaterale.

- b) *Progetti multilaterali dedicati all'innovazione, alla sperimentazione e allo scambio di buone prassi nei settori oggetto degli obiettivi del sottoprogramma.*
- c) *Reti multilaterali, gestite da consorzi di istituti di istruzione superiore e aventi natura monodisciplinare o interdisciplinare, finalizzate allo sviluppo di nuovi approcci di apprendimento e di nuove competenze (Reti tematiche Erasmus).*
- d) *Iniziative volte a promuovere gli obiettivi del sottoprogramma (Misure di accompagnamento).*

Beneficiari

- Studenti e persone in formazione che seguono un qualsiasi tipo di istruzione e formazione terziaria;
- istituti di istruzione superiore indicati dagli Stati membri;
- personale docente, formatori e altro personale di tali istituti;
- associazioni e rappresentanti dei soggetti coinvolti nell'istruzione superiore, comprese le pertinenti associazioni degli studenti, delle università e degli insegnanti/formatori;
- imprese, parti sociali e rappresentanti del mondo del lavoro;
- organismi pubblici e privati, comprese le organizzazioni senza scopo di lucro e le ONG, responsabili dell'organizzazione e dell'erogazione dell'istruzione e della formazione a livello locale, regionale e nazionale;
- centri e istituti di ricerca che si occupano delle tematiche dell'apprendimento permanente;
- organismi che forniscono servizi di orientamento, consulenza e informazione relativi a qualsivoglia aspetto dell'apprendimento permanente.

Come partecipare

Per la mobilità transnazionale (azione A) le proposte devono essere presentate all'Agenzia nazionale e vengono da queste selezionate. Per le altre azioni indicate le proposte vanno presentate e poi selezionate direttamente dalla Commissione UE.

Contatti

COMMISSIONE EUROPEA - Direzione Generale Istruzione e Cultura
Education Audiovisual & Culture Executive Agency Avenue du Bourget 1
BOUR
BE-1140 Brussels

3. OPPORTUNITÀ DI TIROCINI PER GLI STUDENTI (LEONARDO DA VINCI)

Coloro che invece desiderassero svolgere un tirocinio all'estero, il *Programma Leonardo Da Vinci* (alla sezione mobilità) è quello che fa per loro. I tirocinanti possono essere accolti in centri di formazione professionale o aziende interessate alla formazione professionale. La partecipazione al programma Leonardo da Vinci è possibile solo se l'università di appartenenza ha aderito al programma.

Per ulteriori informazioni puoi consultare il seguente sito internet:
http://ec.europa.eu/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_en.html

4. OPPORTUNITÀ DI TIROCINI PER GLI ALLIEVI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Anche a coloro che partecipano a corsi di formazione iniziale, ai giovani lavoratori, alle persone in cerca di lavoro o neolaureati, il programma Leonardo da Vinci offre la possibilità di svolgere tirocini presso aziende o organismi di formazione. Tuttavia è possibile partecipare, solo se l'organismo di formazione di appartenenza aderisce al programma. Per ricevere informazioni dettagliate è possibile contattare l'Ufficio per le Relazioni Internazionali dell'istituto di appartenenza.

Gli indirizzi delle Agenzie Nazionali sono consultabili al seguente indirizzo:
http://ec.europa.eu/education/programmes/leonardo/new/leonardo2/nalist2_en.html.

1) Il Programma “Leonardo Da Vinci”

È il Programma europeo concepito per la formazione professionale continua, attraverso la cooperazione transnazionale fra le scuole, le università e le imprese dell'UE per lo scambio di studenti e la nascita di occasioni nuove di formazione in azienda. Tutto ciò, al fine di sviluppare nuove competenze, garantire una formazione permanente e periodi di apprendistato in altri Paesi dell'Unione. Il sistema di scambi è principalmente indirizzato a studenti di discipline tecniche o neodiplomati che vogliano acquisire esperienza pratica ed imparare bene un'altra lingua dell'Unione con un tirocinio della durata compresa fra tre mesi e un anno presso un'impresa partner. Leonardo da Vinci promuove tutte quelle iniziative transnazionali innovative per sviluppare le conoscenze, le attitudini e le capacità necessarie per l'integrazione nella vita lavorativa e per promuovere il pieno esercizio del diritto di Cittadinanza europea introdotto dal Trattato di Amsterdam.

Obiettivi

- Sostenere coloro che partecipano ad attività di formazione e formazione continua nell'acquisizione e utilizzazione di conoscenze, competenze e quali-

- fiche per facilitare lo sviluppo personale, l'occupazione e la partecipazione al mercato del lavoro europeo;
- sostenere il miglioramento della qualità e l'innovazione nei sistemi, negli istituti e nelle prassi di istruzione e formazione professionale;
 - incrementare l'attrattiva dell'istruzione e della formazione professionale e della mobilità per datori di lavoro e singoli ed agevolare la mobilità delle persone in formazione che lavorano.

Obiettivi operativi del sottoprogramma:

- Migliorare la qualità e incrementare la mobilità, in tutta Europa, delle persone coinvolte nell'istruzione e formazione professionale iniziali e nella formazione continua, in modo che, entro il 2013, aumentino i tirocini in azienda raggiungendo almeno 80.000 unità l'anno;
- migliorare la qualità e incrementare la cooperazione tra istituti o organizzazioni che offrono opportunità di apprendimento, imprese, parti sociali e altri organismi pertinenti in tutta Europa;
- agevolare lo sviluppo e il trasferimento di prassi innovative nel settore dell'istruzione e formazione professionale non di terzo livello;
- migliorare la trasparenza e il riconoscimento delle qualifiche e delle competenze, incluse quelle acquisite attraverso l'apprendimento non formale e informale;
- incoraggiare l'apprendimento delle lingue straniere;
- promuovere lo sviluppo, nel campo dell'apprendimento permanente, di contenuti, servizi, soluzioni pedagogiche e prassi innovativi basati sulle TIC.

Azioni

- Mobilità transnazionale delle persone coinvolte nell'istruzione e formazione professionale, escluso quelle di terzo livello:*
 - tirocini transnazionali presso imprese o istituti di formazione;
 - tirocini e scambi finalizzati allo sviluppo professionale dei formatori e dei consulenti di orientamento, nonché dei responsabili degli istituti di formazione e della programmazione della formazione e dell'orientamento professionale all'interno delle imprese;
- Partenariati bilaterali e multilaterali incentrati su temi di interesse comune per le organizzazioni partecipanti;*
- Progetti multilaterali, in particolare progetti volti a migliorare i sistemi di formazione attraverso il trasferimento dell'innovazione, adattando alle esigenze nazionali (sotto i profili linguistico, culturale e giuridico) i prodotti e i processi innovativi sviluppati in contesti diversi;*
- Progetti multilaterali volti a migliorare i sistemi di formazione attraverso lo sviluppo dell'innovazione e delle buone prassi;*

- e) *Reti multilaterali di esperti e organizzazioni che si occupano di temi specifici connessi all'istruzione e alla formazione professionale (Reti tematiche);*
- f) *Iniziative volte a promuovere gli obiettivi del sottoprogramma (Misure di accompagnamento).*

Beneficiari

- coloro che seguono un qualsiasi tipo di istruzione e formazione professionale eccettuato il terzo livello;
- persone presenti sul mercato del lavoro;
- istituzioni od organizzazioni che forniscono opportunità di sapere nei settori contemplati dal programma Leonardo da Vinci;
- personale docente, formatori e altro personale operante presso tali istituzioni o organizzazioni;
- associazioni rappresentanti dei soggetti coinvolti nell'istruzione e formazione professionale, comprese le associazioni delle persone in formazione, dei genitori e degli insegnanti;
- imprese, parti sociali e rappresentanti del mondo del lavoro, comprese le camere di commercio e altre organizzazioni professionali;
- organismi che forniscono servizi di orientamento, consulenza e informazione connessi a qualsiasi aspetto dell'apprendimento permanente;
- persone e organismi responsabili, a livello locale, regionale e nazionale, dei sistemi e delle politiche riguardanti qualsiasi aspetto dell'istruzione e formazione professionale;
- centri e istituti di ricerca che si occupano delle tematiche dell'apprendimento permanente;
- istituti di istruzione superiore;
- organismi senza scopo di lucro, organismi di volontariato e ONG.

Come partecipare

Le proposte di progetto relative alle azioni di cui ai punti a) e b) devono essere presentate all'Agenzia nazionale e vengono da questa selezionate. Per i progetti relativi all'azione c), le proposte vanno presentate all'Agenzia nazionale, ma la selezione dei progetti da finanziare viene effettuata dalla Commissione UE sulla base di una rosa ristretta di proposte presentata alla Commissione stessa dall'Agenzia nazionale. Per le altre azioni indicate, invece, le proposte di progetto vanno presentate e sono selezionate dalla Commissione UE.

CONTATTI

ISFOL ISTANZA NAZIONALE DI COORDINAMENTO

Via G.B. Morgagni 30/E

00161 ROMA

Tel 06.44.59.01 - Fax 06.44.59.04.75

sito: www.programmaleonardo.net - e-mail: leoproject@isfol.it

2) La documentazione dei percorsi formativi all'estero

Il dispositivo *Europass Mobility*, entrato in vigore dal 1° gennaio 2005, sostituendo *Europass formazione*, documenta i percorsi europei di formazione e conferisce trasparenza e visibilità all'esperienza maturata all'estero.

Per "*percorso europeo di formazione*" s'intende qualsiasi periodo di formazione professionale che una persona in formazione in alternanza effettua in un altro Stato membro della UE o un paese EFTA/SEE, nel quadro della propria formazione e rispettando alcuni criteri di qualità.

Obiettivi del programma sono:

- promuovere la mobilità ai fini dell'apprendimento in Europa, rendendo così più riconoscibili i suoi risultati;
- aumentare la trasparenza e la visibilità dei percorsi europei di mobilità, valorizzando le conoscenze e le competenze acquisite;
- incoraggiare il riconoscimento delle esperienze effettuate all'estero.

Per inoltrare la domanda è necessario rivolgersi a un'organizzazione che presenterà la domanda a suo nome. Ogni organizzazione che predispone un percorso di mobilità in un Paese dell'UE o EFTA/SEE può presentare una domanda *Europass Mobility* per i beneficiari dei percorsi formativi. Per ottenere il dispositivo *Europass Mobility* è necessario rivolgersi al Punto di Contatto Nazionale del Paese di Origine.

Per l'Italia è consigliabile consultare il sito:
www.europass-italia.it oppure il sito <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

5. SERVIZIO VOLONTARIO, SCAMBI MULTILATERALI E ALTRE INIZIATIVE DI ORGANIZZAZIONI GIOVANILI

L'Unione europea sostiene le opportunità di educazione informale per i giovani attraverso il *volontariato transnazionale*. Gli *obiettivi principali* di tali azioni sono essenzialmente:

- offrire ai giovani un'esperienza di apprendimento interculturale in contesti informali che promuova la loro integrazione sociale e partecipazione attiva, ne favorisca l'idoneità all'occupazione e dia loro modo di esprimere solidarietà verso altri individui;
- dare sostegno allo sviluppo delle comunità locali;
- favorire l'istituzione di nuovi partenariati e lo scambio di esperienze di buone prassi tra i partecipanti.

Un progetto del Servizio volontario europeo consente di svolgere attività di volontariato in un paese straniero per un periodo di tempo limitato, normalmente compreso tra *6 e 12 mesi*. Possono partecipare al programma i giovani di età compresa, tra *i 18 e i 25 anni*, legalmente residenti in uno dei paesi ammissibili.

I volontari dedicano il loro tempo ad un progetto a favore della comunità locale; tali attività possono, ad esempio, riguardare il settore dell'ambiente, delle arti e della cultura, rivolgersi a bambini, giovani o anziani, o interessare il patrimonio culturale, gli sport e il tempo libero. In cambio, hanno l'opportunità di mettere in pratica le loro competenze, di acquisire un bagaglio di conoscenze sociali e culturali e di orientarsi per il futuro.

Ogni progetto prevede *tre partner*:

- *il volontario*;
- *l'organizzazione d'invio*;
- *l'organizzazione di accoglienza*.

Tali attività presentano le seguenti caratteristiche:

- si realizzano in un paese diverso da quello in cui il volontario risiede;
- non hanno fine di lucro e non sono retribuite, anche se il volontario riceve vitto, alloggio e una piccola indennità dall'organizzazione di accoglienza;
- non sostituiscono attività lavorative;
- hanno una durata limitata nel tempo (fino a 12 mesi).

Per qualunque informazione, è utile contattare la Agenzia Nazionale del Programma Gioventù:

http://ec.europa.eu/youth/program/natage_en.html

oppure il seguente indirizzo: http://ec.europa.eu/youth/index_en.html

Il Programma “Gioventù In Azione”

Il programma “*Gioventù In Azione*” si rivolge ai giovani tra i 15 e i 25 anni di età. Esso rappresenta uno strumento chiave per offrire ai giovani opportunità di apprendimento non formale ed informale con una dimensione europea.

Prevede un servizio volontario europeo e la cooperazione europea tra organizzazioni giovanili, autorità locali e responsabili dei progetti. Ai giovani europei viene offerta la possibilità di ampliare i propri orizzonti e sviluppare il proprio spirito di iniziativa, oltre che di conoscere gli altri Paesi dell'Unione europea, attraverso lo sviluppo di progetti professionali.

Obiettivi

Gli obiettivi generali del programma sono i seguenti:

- promuovere la cittadinanza attiva dei giovani, in generale, e la loro cittadinanza europea in particolare;
- sviluppare la solidarietà e promuovere la tolleranza tra i giovani, in particolare per rafforzare la coesione sociale dell'Unione europea;
- rafforzare la comprensione reciproca tra i giovani di diversi paesi;
- contribuire allo sviluppo della qualità dei sistemi di sostegno alle attività dei giovani ed allo sviluppo della capacità delle organizzazioni della società civile nel settore della gioventù; promuovere la cooperazione europea in materia di gioventù.

Soggetto attuatore

La responsabilità ultima del funzionamento del programma “Gioventù In Azione” spetta alla Commissione europea, che ne gestisce il bilancio e ne definisce costantemente le priorità, gli obiettivi e i criteri. Inoltre essa ne guida e controlla l'attuazione generale, le azioni *follow-up* e la valutazione.

Alla Commissione Europea spetta, inoltre, la responsabilità generale del coordinamento delle Agenzie Nazionali del programma “Gioventù In Azione”, ossia gli uffici designati e istituiti dalle Autorità nazionali competenti per le questioni relative alla gioventù in ciascun paese del programma. La Commissione europea coopera strettamente con le Agenzie nazionali e ne sorveglia le attività.

L'attuazione del programma “Gioventù In Azione” è in massima parte decentrata: ciascuno dei Paesi che partecipano al programma ha nominato un'Agenzia nazionale che promuove e realizza il programma a livello nazionale e funge da tramite tra la Commissione europea, i promotori del progetto a livello nazionale, regionale e locale, ed i giovani stessi.

Requisiti dei partecipanti

Il programma “Gioventù In Azione” si rivolge ai giovani di età compresa tra 13 e 30 anni, residenti in uno dei paesi partecipanti al programma o, a seconda della natura dell'azione, in uno dei paesi partner, nonché ad altri soggetti del settore giovanile e dell'istruzione non formale. Il programma è aperto a tutti i giovani indipendentemente dal loro livello d'istruzione e bagaglio socioculturale.

I limiti d'età applicabili a ciascuna delle azioni sono precisati nella tavola qui sotto.

	Limite di età minimo	Limite di età massimo	Eccezione
Azione 1 - Gioventù per l'Europa			
1.1. Scambi di giovani	13	25	26-30
1.2. Iniziative Gioventù	18	30	15-17
1.3. Partecipazione dei giovani alla vita democratica	13	30	Nessuna
Azione 2 - Servizio Volontario Europeo	18	30	16-17
Azione 3 - Gioventù nel mondo	Per gli scambi di giovani si applicano i limiti dell'azione 1, mentre per i progetti di formazione e messa in rete si applicano i limiti dell'azione 4.		
Azione 4 - Strutture di sostegno per i giovani	Nessun limite di età		
Azione 5 - Cooperazione europea in materia di gioventù	15	30	

Le azioni del programma

Azione 1 - Gioventù per l'Europa.

L'azione 1 sostiene le seguenti misure:

- 1.1. Scambi di giovani sulla base di un tema di interesse comune.
- 1.2. Iniziative per i giovani accompagnati da un animatore giovanile o da un *coach* (consulente-accompagnatore).
- 1.3. Progetti su: giovani e democrazia, comunità locale, regionale o nazionale nonché a livello internazionale.

Azione 2 - Servizio volontario europeo

Azione 3 - Gioventù nel mondo

- 3.1. Cooperazione con i paesi limitrofi all'Unione europea.
- 3.2. Cooperazione con altri paesi nel mondo.
- 3.3. Reti di organizzazioni giovanili.

Azione 4 - Strutture di sostegno per i giovani

L'azione 4 è suddivisa in otto azioni secondarie:

- 4.1. Sostegno alle organizzazioni giovanili operanti a livello europeo nel settore della gioventù.
- 4.2. Sostegno al forum europeo della gioventù.
- 4.3. Formazione e messa in rete degli operatori dell'animazione giovanile e delle organizzazioni giovanili.
- 4.4. Progetti volti a stimolare l'innovazione e la qualità.
- 4.5. Azioni d'informazione rivolte ai giovani e a coloro che sono attivi nell'animazione giovanile e nelle organizzazioni giovanili.

- 4.6. Partnership.
- 4.7. Sostegno alle strutture del programma.
- 4.8. Valorizzazione.

Azione 5 - Sostegno alla cooperazione europea nel settore della gioventù

- 5.1. Incontri di giovani e di responsabili delle politiche per la gioventù.
Questa misura sostiene la cooperazione, i seminari ed il dialogo strutturato tra i giovani, coloro che sono attivi nell'animazione giovanile ed i responsabili della politica per la gioventù. Le attività comprendono le conferenze organizzate dalle presidenze dell'Unione europea e la settimana europea della gioventù.
- 5.2. Sostegno ad attività volte a migliorare la conoscenza del settore della gioventù.
- 5.3. Cooperazione con organizzazioni internazionali.
Questa azione serve a sostenere la cooperazione dell'Unione europea con organizzazioni intergovernative internazionali competenti in materia di gioventù, in particolare il Consiglio d'Europa e l'Organizzazione delle Nazioni Unite o le sue istituzioni specializzate.

Commissione Europea

Uffici di rappresentanza in Italia
Via Poli, 29
I-00187 Roma
Tel.: 06.69.99.91
Fax: 06.67.91.658 - 06.67.93.652
Corso Magenta, 59
I-20123 Milano
Tel.: 02.48.01.25.05 - Fax: 02.48.18.543

Parlamento Europeo

Ufficio di rappresentanza in Italia
Via IV Novembre 149
I-00187-Roma
Tel.: 06.699.50.1 - Fax: 06.699.50.200

Mediatore Europeo

1, Av. du Prés. R. Schuman
BP 403
F-67001 Strasbourg-cedex
Tel.: +33.388.17.40.01 - Fax. +33.388.17.90.62

Spazio Economico Europeo

Segretariato AELE
74 Rue de Trêves
B-1040 Bruxelles
Tel.: +32.2.286.17.11 - Fax: +32.2.286.17.50

Ministero della Pubblica Istruzione

(SOCRATES - settore scolastico)
Viale Trastevere, 76/A
I-00153 Roma
Tel.: 06.58.491

CIMEA Centro informazione sulla mobilità ed equivalenze accademiche (NARIC)

Viale XXI Aprile, 36
I-00162 Roma
Tel.: 06.86.20.88.83 - Fax: 06.86.32.28.45

**ISFOL - Istituto per lo Sviluppo della formazione professionale dei lavoratori
(LEONARDO DA VINCI)**

Via G.B. Morgagni, 33
I-00161 Roma
Tel.: 06.44.59.01 - Fax: 06.44.29.18.71

ANAB: Agenzia nazionale per l'amministrazione delle Borse (ERASMUS)
Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica -
Dipartimento Relazioni Internazionali
Piazzale Kennedy 20
I-00144 Roma
Tel.: 06.59.912.099 - 06.59.912.639 - Fax: 06.59.912.722

Biblioteca di documentazione pedagogica (EURYDICE e COMENIUS)
Via M. Buonarroti, 10
I-50122 Firenze
Tel.: 055.23.80.325/.384 (Eurydice) - 055.23.80.308 (Comenius)
Fax: 055.24.2884

Indirizzi utili per i percorsi scolastici

CENTRO INTERNAZIONALE DI INFORMAZIONE SULL'ISTRUZIONE

“InterEdu - Studiare in Europa” è un portale dell'istruzione superiore, che offre informazioni e consigli utili a chi decide di studiare in Europa: profili dei paesi, università, orientamento professionale, ricerca di Master in Business Administration e forum di discussione con altri studenti.
<http://www.interedu.com>

ENIC-NARIC.NET

Per conoscere le modalità di riconoscimento dei titoli accademici e professionali e reperire informazioni sulle questioni di attualità in campo accademico internazionale, in materia di mobilità professionale e sulle procedure per il riconoscimento delle proprie qualifiche all'estero.
<http://www.enic-naric.net>

EUROEDUCATION

Guida ai sistemi educativi dei paesi europei, dall'Albania alla Jugoslavia. Un ricco archivio di informazioni concepito per aiutare laureati di primo e di secondo livello a scegliere tra un'ampia gamma di corsi accademici e di specializzazione.
<http://www.euroeducation.net>

HOBSONS: RISORSE PER L'ISTRUZIONE

Una ricca fonte di informazioni sulle opportunità di studio in tutto il mondo. Alla pagina “Study Europe”, è possibile consultare dati relativi a corsi, programmi internazionali e scuole di lingue. Sono anche disponibili informazioni su vari istituti di istruzione superiore in Europa.
<http://www.hobsons.com>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE A LIVELLO EUROPEO

Un sito per avere una panoramica sulle attività della Commissione europea nel campo dell'istruzione e della formazione: informazioni sui vari programmi e sulla capitale europea della cultura, notizie e novità a livello europeo.
http://ec.europa.eu/education/index_en.html

UNESCO

Una ricca fonte di informazioni concernenti i sistemi educativi in tutto il mondo, le opportunità di studio all'estero e una grande varietà di progetti in materia di istruzione. Una via d'accesso alle reti per l'apprendimento in tutto il Mondo.

http://portal.unesco.org/education/en/ev.php-URL_ID=42332&URL_DO=DO_TOPIC&U

BRITISH COUNCIL

Un elenco di collegamenti utili agli scambi tra scuole.

<http://www.britishcouncil.org/lithuania-education-study-in-the-uk-exchanges>

EFIL - Federazione europea per l'apprendimento interculturale

Informazioni sui programmi di scambio a breve e lungo termine, che consentono a studenti della scuola secondaria di frequentare scuole in un altro paese e di soggiornare presso una famiglia.

http://efil.afs.org/pro/mp_school.html

EURYDICE

Una banca dati per informarsi sugli ordinamenti scolastici in vigore nell'UE e in altri paesi europei. Le informazioni sui singoli paesi sono disponibili in inglese e nella rispettiva lingua nazionale.

<http://www.eurydice.org/portal/page/portal/Eurydice>

PLOTEUS: IL PORTALE DELLE OPPORTUNITÀ DI APPRENDIMENTO NELLO SPAZIO EUROPEO

Una banca dati per reperire utili informazioni sui livelli primario e secondario dei sistemi d'istruzione dei vari paesi europei, con la possibilità, nella sezione dedicata agli ordinamenti scolastici, di trovare una scuola nel paese in cui si intende andare a studiare.

<http://ec.europa.eu/ploteus/portal/>

SCAMBI TRA SCUOLE

Un elenco di collegamenti ai siti delle reti europee che offrono l'opportunità di effettuare scambi tra scuole.

<http://www.educnet.education.fr/eng/inter/echanges.htm#echanges>

Indirizzi utili per il lavoro

EVTA - Associazione europea per la formazione professionale

Per consultare una mappa interattiva dei centri di formazione aderenti all'Associazione presenti in tutta Europa.

<http://www.evta.net/main/index.asp#>

EUROGUIDANCE

Una rete che promuove attivamente la mobilità entro l'Europa, rivolta in particolare alle persone che hanno già intrapreso un percorso di formazione professionale o di apprendimento lungo l'arco della vita. Individuate i servizi di orientamento più adatti alle vostre esigenze, cercate il Centro risorse nazionale per l'orientamento del programma Leonardo da Vinci del vostro paese e scoprirete una gran quantità di utili informazioni e collegamenti.

<http://www.euroguidance.org.uk/english/main.htm>

EUROPASS - FORMAZIONE

Volete veder riconosciute le competenze acquisite nel corso di esperienze di formazione in alternanza o di lavoro all'estero? Provate Europass! Un'iniziativa concepita per garantire il riconoscimento delle competenze da parte dei centri di formazione e dei datori di lavoro in tutta Europa.

http://ec.europa.eu/education/programmes/europass/index_en.html

FORMAZIONE PROFESSIONALE ONLINE

Volete svolgere un'attività di formazione utilizzando il vostro tempo libero? Questo sito presenta un elenco di vari enti che offrono corsi di formazione professionale e programmi di certificazione online, per consentirvi di scegliere l'opportunità adatta alle vostre esigenze.

<http://www.worldwidelearn.com/vocational-training.htm>

SCUOLE DI FORMAZIONE TECNICA

Se siete interessati a fruire di attività di formazione tecnica online, questo sito vi indicherà come accedere a scuole tecniche online, ai corsi per ottenere diplomi tecnici e alle attività di formazione tecnica online.

<http://www.votechschoools.org/online-tech.html>

YOUTH@EUROPEANTRAININGVILLAGE

State cercando informazioni sulla formazione e l'istruzione professionale, ad esempio in materia di mobilità, innovazione e progetti di formazione per i giovani con un'insufficiente qualificazione operativa? Il sito vi indirizzerà ai principali studi, alle statistiche e alle relazioni pertinenti in materia di istruzione e formazione professionale.

http://www.trainingvillage.gr/etv/Youth_at_ETV

Indirizzi utili per l'apprendimento delle lingue

BBC per principianti

Volete andare all'estero e non sapete una parola della lingua del paese prescelto? La BBC vi offre una serie di ottimi corsi *on line* per principianti. Disponibili anche materiali audio e video.

<http://www.bbc.co.uk/languages/index.shtml>

Centro europeo di lingue moderne

Collegamenti a forum di discussione sull'apprendimento delle lingue e a banche dati interattive. Per scoprire che le competenze comunicative e interculturali possono rivelarsi di grande utilità nell'apprendimento delle lingue straniere.

<http://www.ecml.at/interactive/pforums.asp>

Corsi interculturali di lingue

Volete impegnarvi di più in un lavoro rivolto ai giovani a livello internazionale e volete migliorare sia le vostre competenze linguistiche che quelle comunicative? Partecipate ai corsi specificamente progettati e destinati a chi lavora con i giovani, nei quali l'apprendimento delle lingue si accompagna a quello delle competenze interculturali.

http://www.coe.int/T/E/Cultural_Co-operation/Youth/3_Activities/language.a

Il portale Lingue di Europa.

Questo portale è la via di accesso ad una miniera di informazioni sulle lingue dell'Unione europea. Le informazioni contenute in questo portale sono divise per argomenti. Scegli l'argomento che ti interessa nel menù di sinistra: diversità linguistica, apprendimento delle lingue, insegnamento delle lingue, traduzione, interpretazione e tecnologia linguistica.
<http://europa.eu/languages/>

Imparare le lingue in Europa

Perché imparare le lingue? Questo sito vi aiuta a scoprire quanto è utile conoscere una lingua straniera nel mondo odierno e intende agevolare il processo di apprendimento, consentendovi di conoscere le attività dell'Unione europea nel campo dell'insegnamento e dell'apprendimento delle lingue.

http://europa.eu.int/comm/education/policies/lang/learn/index_en.html

Lingu@net-Europa

Opportunità di apprendimento delle lingue in tutta Europa. Selezionate la voce “materiali di insegnamento e apprendimento” (Teaching and Learning Materials) nel menu collocato sul lato sinistro della pagina e poi scegliete la lingua di destinazione tra olandese, inglese, francese, tedesco, italiano, spagnolo e molte altre.

<http://www.linguanet-europa.org/plus/welcome.htm>

Capitolo ottavo

Lavorare nell'U.E. Le opportunità e gli indirizzi

Un'esperienza lavorativa all'estero è sicuramente un'opportunità professionale e formativa di grande valore, perché consente non solo di arricchire il curriculum e di accrescere le proprie competenze (soprattutto linguistiche), ma anche di realizzare un'importante esperienza di vita.

Come ogni scelta importante, però, comporta delle difficoltà iniziali e, soprattutto, una riflessione su alcuni aspetti di particolare rilevanza, quali ad esempio le proprie aspirazioni personali, sia in ambito lavorativo che formativo, l'effettiva volontà di soggiornare all'estero per un periodo più o meno lungo e di affrontare le difficoltà di inserimento in un Paese straniero, il livello di padronanza della lingua del Paese ospitante.

È importante, inoltre, chiarirsi sul tipo di esperienza che si intende realizzare; le possibilità sono diverse:

- svolgere un *lavoro stagionale* che permetta di mantenersi temporaneamente all'estero, per apprendere una lingua straniera o migliorarne la conoscenza per fare un'esperienza di lavoro o, semplicemente, trascorrere in maniera diversa le vacanze estive;
- realizzare uno *stage in azienda* o, ad esempio, presso le Organizzazioni internazionali, per completare la propria formazione professionale;
- trovare lavoro con l'idea di *trasferirsi in un altro Paese*.

È bene ricordare che oggi essere *cittadini europei* vuol dire potersi muovere liberamente da un Paese all'altro per motivi di studio o di lavoro e che tutti i cittadini dell'Unione godono degli stessi diritti. Così è sancito nella "Carta Europea dei diritti dei lavoratori", adottata il 9 dicembre 1989, nell'ambito del vertice di Strasburgo, dai Capi di Stato e di governo degli Stati membri.

Tale documento che consta di un Preambolo e 54 articoli, relativi al complesso dei diritti politici, sociali, civili ed economici garantiti dall'Unione Europea ai suoi cittadini, sancisce i principi fondamentali (*libera circolazione dei lavoratori, parità di trattamento tra uomini e donne, protezione sociale, tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro, protezione dei bambini e degli adolescenti, anziani; libertà di associazione e negoziato collettivo, formazione professionale*) che sorreggono il modello europeo del diritto al lavoro, finalizzato a realizzare – come si legge nel preambolo del Trattato – "*il progresso economico e sociale" degli Stati membri e il miglioramento costante delle condizioni di vita e di occupazione dei loro popoli*".

Così è sancito anche nel *Trattato di Maastricht* del 7 febbraio 1992, con cui sono state dettate le “*Disposizioni che modificano il Trattato istitutivo della Comunità economica europea*” che ha ribadito il principio di libertà di circolazione dei lavoratori all’interno dei Paesi membri.

Tutti i cittadini dell’Unione Europea, dunque, godono degli stessi diritti: in particolare, ciascun lavoratore europeo è libero di andare a vivere e di lavorare in un altro Stato membro, come lavoratore dipendente o autonomo, alle stesse condizioni dei lavoratori locali. Il *diritto alla parità di trattamento*, inoltre, garantisce al lavoratore comunitario le medesime garanzie relative alle condizioni di lavoro e di assunzione, previste per i cittadini del Paese ospitante:

- iscrizione ai Servizi per l’impiego;
- frequenza a tutti i corsi previsti dal sistema educativo e quelli di formazione professionale;
- stessi benefici economici previsti per i disoccupati residenti;
- regime di previdenza sociale di tale Paese (in questo caso, il lavoratore dovrà interrompere il versamento dei contributi nel suo Paese d’origine ed iniziare a versarli nel Paese ospitante);
- medesimi diritti/doveri in materia di malattia, maternità, l’invalidità, pensione.

1. LE PROCEDURE D’INGRESSO DEI CITTADINI COMUNITARI NEI PAESI DELL’UNIONE EUROPEA

Una volta scelto il Paese nel quale si intende realizzare la propria esperienza professionale, è necessario cominciare ad informarsi sulle formalità burocratiche necessarie per il trasferimento.

È importante sapere che i cittadini della U.E. che cercano lavoro all’interno della Comunità hanno il diritto di entrare e di restare nel Paese prescelto per una durata massima di *tre mesi*. Per l’ingresso nel nuovo Paese è sufficiente il passaporto o la carta d’identità in corso di validità.

Chi abbia ottenuto un impiego di durata fra i *tre mesi e un anno* riceverà un *documento di soggiorno* valido per brevi periodi. La domanda di permesso di soggiorno dovrà essere accompagnata da un documento di identità e da un certificato o un attestato del datore di lavoro.

Per i *minori di 18 anni* è obbligatoria una dichiarazione dei genitori. Il documento di soggiorno è valido all’interno del territorio del Paese di residenza per almeno cinque anni ed è rinnovabile a richiesta.

Ad un *lavoratore autonomo* che non debba stabilirsi, ma soltanto effettuare temporaneamente delle prestazioni di servizi, il permesso di soggiorno sarà richiesto solo se la durata delle prestazioni supera i tre mesi. Il diritto di soggiorno è riconosciuto al lavoratore comunitario anche se esercita un’attività a tempo par-

ziale, remunerata. Se si rimane disoccupati per un periodo superiore ai 12 mesi, nel corso dei 5 anni di validità del primo permesso, questo verrà rinnovato e la sua validità potrà essere limitata ad un periodo non superiore ad un anno.

Per soggiornare *più a lungo* in un altro Stato membro dell'UE occorre richiedere una *carta di soggiorno* presso la Questura o l'ufficio stranieri competente, entro trenta giorni dalla data di ingresso nel Paese di accoglienza.

Non tutti gli Stati membri dell'UE, tuttavia, richiedono una carta di soggiorno e il diritto di residenza non dipende da tale carta. Si raccomanda, tuttavia, di farne richiesta poiché sarà necessario presentarla per formalità di base, quali l'apertura di un conto bancario come residente, l'acquisto di un'automobile ecc.

Per ottenere un *permesso di residenza per i familiari*, verrà generalmente chiesto di presentare documenti attestanti la parentela (certificato di matrimonio, ecc.).

La carta di residenza verrà rilasciata su semplice presentazione di un documento di identità (passaporto o carta d'identità) e di un documento attestante la condizione di lavoratore dipendente o autonomo.

I *pensionati* dopo aver lavorato in un altro paese dell'UE, avranno il diritto di soggiornare nel Paese di accoglienza se possono dimostrare di essere coperti da un'assicurazione malattia e di disporre di risorse finanziarie sufficienti.

Gli *studenti* dovranno dimostrare di disporre di risorse finanziarie sufficienti per studiare nel paese di accoglienza (presentando una dichiarazione o qualsiasi documento alternativo perlomeno equipollente). Dovranno, inoltre, essere iscritti presso un istituto di insegnamento riconosciuto, allo scopo principale di seguirvi un corso di formazione ed essere titolari di un'assicurazione malattia che copra tutti i rischi nel Paese di accoglienza.

Le prove attestanti il possesso di sufficienti risorse finanziarie e di un'assicurazione malattia devono comprendere *tutti i familiari a carico*.

All'arrivo nel Paese d'accoglienza sarà necessario iscriversi presso il locale *Istituto di sicurezza sociale* per poter beneficiare di prestazioni sanitarie, presentando tutti i modelli pertinenti (malattia, disoccupazione, pensionamento, ecc.) e/o la tessera sanitaria europea ed entro 7 giorni sarà necessaria anche *l'iscrizione presso i Servizi dell'impiego* locali.

Infine, bisognerà rivolgersi alle *Autorità fiscali* per ottenere informazioni e consulenza sulla dichiarazione dei redditi, le formalità da espletare e gli eventuali accordi bilaterali con il paese di provenienza.

Maggiori informazioni possono essere reperite sul sito della Commissione Europea all'indirizzo: <http://citizens.eu.int>.

2. L'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI NEGLI ALTRI PAESI DELLA UE

Sebbene ogni cittadino dell'UE sia libero di svolgere una qualunque occupazione in tutti i Paesi dell'area economica europea, è bene, tuttavia, ricordare che

l'esercizio di determinate professioni può essere subordinato ad alcune restrizioni, legate non solo all'effettiva conoscenza della lingua del Paese ospitante, ma soprattutto al possesso di determinati titoli di studio o qualifiche.

È il caso delle *professioni regolamentate*, soggette cioè ad una particolare disciplina, il cui esercizio è consentito esclusivamente se si è in possesso di specifici titoli di studio o attestati di qualifica.

Per questi profili professionali, quali ad esempio il medico o l'avvocato, è necessario che il Paese nel quale si intende esercitare la professione, proceda al riconoscimento del titolo e dell'abilitazione. Si ricorda, infatti, che i titoli di studio e le qualifiche conseguite in altri Paesi dell'Unione hanno validità in tutta l'Unione Europea.

Tale riconoscimento può essere una mera formalità amministrativa, che si concreta nella semplice iscrizione all'associazione professionale corrispondente, oppure può essere subordinato al superamento di speciali prove di verifica o di un periodo di tirocinio.

Per ottenere informazioni sulle problematiche del lavoro negli altri Paesi europei e sui procedimenti da seguire per ogni Paese dell'Unione Europea, si consiglia di visitare il sito "*Dialogo con i cittadini e le imprese*" (<http://citizens.eu.int>), oppure di rivolgersi al numero verde attivato dall'Unione Europea 800-876166.

Per ulteriori chiarimenti, è bene prendere visione della seguente normativa:

- Direttiva 89/48/CEE del 21.12.88
- Direttiva 92/51/CEE del 18.6.92
- Direttiva 94/38/CE del 26.7.94
- Direttiva 95/43/CE del 20.7.95

Per l'esercizio delle *professioni non regolamentate*, invece, non sussistono formalità particolari. È questo, ad esempio, il caso dei cosiddetti "*lavori stagionali*", vale a dire piccole occupazioni per quei giovani che intendono trascorrere un periodo di studio all'estero per frequentare corsi di lingua.

Si tratta di occasioni lavorative generalmente poco impegnative in termini di ore, che consentano tuttavia di mantenersi agli studi. Per questi lavori, non sono richieste competenze particolari, ma è comunque necessario una conoscenza minima della lingua del Paese ospitante.

3. LE PROCEDURE D'INGRESSO IN ITALIA DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI

La regolamentazione in tema di immigrazione e condizione giuridica dello straniero - vale a dire *cittadini di Paesi non appartenenti all'Unione Europea* - è dettata dal D.Lgs. 286/1998 ("*Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*"). L'Art. 4 del

Testo Unico stabilisce la regola generale secondo cui per l'ingresso in Italia di un cittadino straniero è necessario essere muniti di valido *passaporto* o altro documento equipollente e del *visto d'ingresso*.

L'ingresso nel territorio dello Stato per motivi di lavoro subordinato (anche stagionale) e di lavoro autonomo, è possibile, salvo casi particolari, solo nell'ambito delle quote d'ingresso annualmente stabilite con i *decreti sui flussi* (legge 189/2002) adottati dal Governo.

Il "Decreto flussi", dunque, stabilisce le quote massime di stranieri da ammettere nel territorio dello stato, per lavoro subordinato o autonomo.

La legge ha completamente modificato la precedente disciplina in materia di *lavoro subordinato* e il *lavoro stagionale*, ma ha lasciato sostanzialmente invariata quella per il lavoro *autonomo*.

Le principali novità del provvedimento riguardano:

- l'introduzione del *contratto di soggiorno*: un contratto firmato dal datore di lavoro e dallo straniero, documento necessario al rilascio del permesso di soggiorno per lavoro. L'art. 5 del Testo Unico indica le condizioni alle quali il datore di lavoro può stipulare il contratto di lavoro: un alloggio decoroso e la sicurezza dei mezzi economici per tornare, eventualmente, nel proprio Paese.

Si tratta di due garanzie che il datore di lavoro deve prestare al prestatore di lavoro e allo Stato:

- l'introduzione dello *Sportello Unico per l'immigrazione*: un ufficio istituito in ogni provincia italiana, presso la prefettura, responsabile dell'intero procedimento relativo all'assunzione di lavoratori subordinati stranieri, a tempo determinato ed indeterminato.
- attribuzione del *codice fiscale per gli stranieri*, dettata dalla necessità di individuare un documento di riconoscimento univoco.

La procedura in esame si applica ai soli lavoratori stranieri che al momento della domanda si trovino nel loro Paese d'origine.

3.1. Il visto d'ingresso

I cittadini extracomunitari che intendono stabilirsi nel territorio italiano per motivi di studio, turismo, cure mediche, diplomatico, invito, lavoro devono innanzitutto richiedere il *visto d'ingresso*.

Si tratta dell'autorizzazione, rilasciata dalle Rappresentanze diplomatiche o consolari italiane nello stato di origine o di stabile residenza dello straniero, necessaria per entrare nel territorio della Repubblica italiana o in quello di altri Paesi aderenti all'*Accordo di Schengen* per transito o per soggiorno.

I *visti* che vengono rilasciati dalle autorità si differenziano a seconda della:

durata del soggiorno:

- *Visto Schengen Uniforme (VSU) di tipo C*: è un visto che vale per il soggiorno di breve durata (max 90 giorni) in tutto lo spazio Schengen. Consente uno o più ingressi, purché non si superi il totale di tre mesi per ogni semestre.
- *Visto Nazionale (VN) di tipo D*: per soggiorni superiori a 90 giorni valido solo in territorio nazionale.

tipologia di lavoro che si intende svolgere:

- Il visto per lavoro autonomo viene richiesto direttamente dal cittadino straniero.
- Il visto per il lavoro subordinato o stagionale, condizionato al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - *Iscrizione dello straniero nell'apposita lista presso l'Ufficio consolare o diplomatico* italiano presso il Paese d'origine, dove si chiede di poter lavorare in Italia, dichiarando la propria preferenza contrattuale, le proprie capacità professionali e qualifiche, la conoscenza della lingua italiana e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai fini dell'accesso al lavoro.
 - *Richiesta di un lavoratore straniero* con caratteristiche compatibili, presso lo Sportello per l'immigrazione, effettuata da un datore di lavoro italiano o straniero, legalmente residente in Italia.
 - *Rilascio del nulla osta* (subordinato alla verifica dei requisiti del datore di lavoro e al rispetto delle quote di ingresso), che verrà trasmesso all'ufficio consolare competente.

Terminato tale iter, l'ufficio consolare potrà rilasciare il visto di ingresso per lavoro subordinato e il cittadino straniero può entrare in Italia. Entro 8 giorni dall'ingresso è necessario ottenere dallo *Sportello unico per l'immigrazione* il rilascio del nulla osta per la firma del contratto di soggiorno, che consentirà allo straniero di richiedere, alla Questura, il rilascio del *permesso di soggiorno* per lavoro.

3.2. Il permesso di soggiorno

È il documento rilasciato dalla Questura della provincia dove lo straniero intende soggiornare. Tale richiesta viene inoltrata direttamente dal lavoratore straniero, attraverso la compilazione di una scheda (rilasciata dalla questura) dove riportare le proprie generalità, luogo in cui si intende soggiornare, motivo del soggiorno. La durata del permesso di soggiorno è la stessa prevista per il visto di ingresso e dipende dal motivo per cui il visto è rilasciato.

La *durata non può*, comunque, essere:

- superiore a 3 mesi: visite, affari e turismo;
- superiore a 9 mesi complessivi: lavoro stagionale;
- superiore ad 1 anno: frequenza di un corso per studio o formazione debitamente certificata; in caso di corsi pluriennali il permesso è rinnovabile di anno in anno;
- superiore ad 1 anno: lavoro subordinato a tempo determinato.
- superiore a 2 anni: lavoro autonomo o lavoro subordinato a tempo indeterminato e per ricongiungimenti familiari.

3.3. Le procedure di assunzione

Il datore di lavoro che intende assumere alla proprie dipendenze un lavoratore straniero è tenuto a:

- *Stipulare il contratto di soggiorno;*
- *comunicare, entro 5 giorni, allo Sportello Unico per l'immigrazione la data di inizio del rapporto di lavoro;*
- *comunicare l'assunzione del lavoratore al Centro per l'impiego competente, almeno il giorno antecedente l'instaurazione del rapporto di lavoro, come disposto dalla legge n. 296/06 (finanziaria per il 2007). Al Centro per l'impiego vanno inoltre comunicate – entro cinque giorni dall'evento – eventuali vicende modificative del rapporto di lavoro (la proroga del termine inizialmente fissato, la trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato, la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno, ecc). Va inoltre comunicata, sempre entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento, la data di cessazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato o la diversa data di cessazione dei rapporti di lavoro a termine.*

3.4. I titoli di prelazione

Cosa è

Introdotta dalla legge 189/2002, la prelazione consiste nella preferenza nella chiamata al lavoro, riconosciuta a determinati lavoratori stranieri che abbiano frequentato all'estero attività di istruzione e di formazione professionale.

Tali attività sono organizzate nell'ambito di programmi, approvati dal Ministero del lavoro, dell'istruzione, dell'università e della ricerca (realizzati in alcuni casi anche in collaborazione con Regioni, Province autonome, altri Enti Locali, Organizzazioni nazionali degli imprenditori, datori di lavoro e lavoratori, Organismi internazionali) e finalizzati al trasferimento degli immigrati stranieri in Italia o al loro inserimento nei settori produttivi del Paese.

Tali attività di istruzione e di formazione, finalizzate all'inserimento lavorativo, presentano l'indubbia novità di prevedere l'inserimento non soltanto in Italia, ma anche nel Paese di provenienza.

La procedura

Il datore di lavoro italiano o straniero, regolarmente soggiornante in Italia che intenda instaurare un rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, con uno straniero residente all'estero (sia nel caso in cui si abbia conoscenza diretta, sia nel caso in cui non la si abbia) deve recarsi allo *Sportello Unico per l'Immigrazione* della Provincia di residenza, ovvero quella in cui ha sede legale l'impresa, ovvero quella ove avrà luogo la prestazione lavorativa e presentare:

- richiesta nominativa di *nulla osta al lavoro* (solo nel caso di conoscenza diretta);
- idonea documentazione e garanzia da parte del datore di lavoro della disponibilità di un alloggio per il lavoratore straniero che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- la proposta di *contratto di soggiorno*, con specificazione delle relative condizioni;
- impegno al pagamento delle spese di ritorno dello straniero nel Paese di provenienza;
- dichiarazione di impegno a comunicare ogni variazione concernente il rapporto di lavoro.

Se il datore di lavoro *conosce personalmente lo straniero*, dopo l'inoltro della domanda presso lo Sportello per l'immigrazione, bisognerà attendere la risposta dei Centri per l'impiego che, entro 20 giorni, devono verificare che non vi siano altre domande di lavoro da parte di lavoratori nazionali o comunitari per il lavoro offerto. Se il controllo dà esito positivo, lo Sportello rilascia il nulla osta per lavoro subordinato, nel rispetto dei limiti numerici (*le cosiddette quote*), quantitativi e qualitativi, determinati con Decreto del Presidente del Consiglio. Tale documento ha validità per un periodo non superiore a sei mesi dalla data del rilascio e dovrà, quindi, essere utilizzato per l'ingresso in Italia entro tale termine. Entro 8 giorni dall'ingresso in Italia, il lavoratore straniero deve recarsi allo Sportello Unico che ha rilasciato il nulla osta, per la firma del contratto di soggiorno. Con tale firma, lo straniero potrà richiedere alla Questura il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro e cominciare l'attività lavorativa.

Qualora, invece, il datore di lavoro *non abbia una conoscenza diretta dello straniero*, lo Sportello Unico per l'Immigrazione si rivolgerà agli Uffici Consolari dei Paesi stranieri con cui l'Italia ha firmato intese o Accordi bilaterali. Tali intese prevedono, infatti, l'istituzione e la tenuta di liste di stranieri che intendano recarsi in Italia per motivi di lavoro.

3.5. Proseguire gli studi in Italia

Il cittadino di un Paese non appartenente all'Unione Europea può anche decidere di proseguire i propri studi in Italia; in questo caso è necessario avviare le procedure per il riconoscimento dei titoli precedentemente conseguiti.

Il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero che consentono di proseguire gli studi in Italia è di competenza delle *Università*.

Le procedure

L'autorità competente per il riconoscimento dell'equipollenza è il *Consiglio di Corso di Laurea* che, prendendo in considerazione ogni singolo curriculum, può dichiarare l'equipollenza del titolo accademico straniero o stabilire l'ammissione del richiedente al corso equivalente, con un parziale riconoscimento degli esami. L'equipollenza, inoltre, è automatica quando esistono accordi bilaterali o convenzioni internazionali che stabiliscono la conversione dei titoli accademici.

La domanda per il riconoscimento del titolo di studio dovrà contenere:

- *i programmi degli studi previsti* per il conseguimento del suddetto titolo con indicazione delle singole materie e delle esercitazioni pratiche;
- *la traduzione del titolo e dei programmi in lingua italiana*, certificata conforme al testo originale dalla rappresentanza diplomatica o dall'autorità consolare italiana nel paese in cui il titolo è stato rilasciato;
- *la dichiarazione della rappresentanza diplomatica* o autorità consolare, dalla quale risulti che il titolo è stato rilasciato da autorità competente ed è riconosciuto abilitante "in loco" e dalla quale risultino, altresì, gli anni di scolarità necessari per l'ammissione al corso per il conseguimento del titolo e gli anni di durata del corso stesso.

In caso di *provvedimento di rigetto* della domanda o qualora siano decorsi i 90 giorni senza che sia stata adottata alcuna decisione, il richiedente può presentare ricorso a:

- *Tribunale amministrativo regionale*;
- ricorso straordinario al *Capo dello Stato*;
- entro il termine di 120 giorni, istanza al *Ministero dell'Università e della Ricerca*. Quest'ultimo, qualora ritenga motivata l'istanza, può invitare l'Università a riesaminare la domanda, dandone comunicazione all'interessato.

Per avere informazioni sulle procedure occorre rivolgersi alle singole Università. Il riconoscimento del titolo di studio straniero per fini diversi dall'iscrizione all'Università e cioè per avviamento al lavoro, è disciplinato in conformità con la normativa comunitaria. Le fonti normative comunitarie di riferimento sono la direttiva 89/1948 relativa ad un sistema generale di riconoscimento dei diplomi di istruzione superiore e la direttiva 92/1951.

Se il riconoscimento del titolo viene richiesto, invece, da un cittadino straniero non soggiornante in Italia e che intenda utilizzare tale riconoscimento al fine di ot-

tenere il visto di ingresso in Italia per lavoro autonomo, la domanda deve essere inoltrata al *Ministero della Giustizia*. Ad essa deve essere allegata la dichiarazione che non sussistono motivi ostativi al rilascio del titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività professionale, ai sensi dell'art. 39 del DPR 394/1999.

Per informazioni sulle procedure da seguire:

www.poliziadistato.it

http://www.giustizia.it/professioni/s2_uff7.htm

4. LA RICERCA DEL LAVORO NEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

I cittadini italiani che, invece, volessero trasferirsi in un altro Paese dell'unione per realizzare un'esperienza professionale hanno a disposizione una molteplicità di strumenti e di canali informativi cui attingere per trovare lavoro.

4.1. I canali istituzionali

Primo passo nella ricerca delle informazioni sul Paese di destinazione è prendere contatto con l'*ambasciata* in Italia del Paese che interessa, oppure consultando alcuni *siti istituzionali*:

- Ministero degli Affari Esteri: www.esteri.it
- Ministero delle Politiche comunitarie: www.politichecomunitarie.it
- Unione Europea sulle carriere nella Commissione Europea: europa.eu/index_it.htm
- Parlamento Europeo per i tirocini presso il Parlamento Europeo: www.europarl.europa.eu/news/public/default_it.htm

Dal momento che oggi sono molte le opportunità offerte ai giovani e diverse le strade che è possibile percorrere, potrebbe essere utile anche rivolgersi ad esperti di orientamento che rappresentando una fonte preziosa di informazioni e di contatti, possono offrire un importante sostegno nella fase della scelta.

- Servizi di orientamento territoriali, i cui indirizzi possono essere richiesti telefonando al numero verde del Ministero del Lavoro: 800.444.555;
- Servizi Informa Giovani, i cui recapiti sono reperibili anche sui siti del Comune di residenza: www.informagiovani.it/lavoro_formazione/index.htm
- Euro-consiglieri della rete EURES: www.welfare.gov.it/eures/default/htm
- EURODESK: www.eurodesk.it

Per supportare la mobilità in Europa per motivi di lavoro e di studio, la Commissione europea ha istituito, ad esempio, *Euroguidance* (www.euroguidance.org.uk), la rete europea dei Centri risorse per l'orientamento, presente in trenta Paesi.

Il punto *Euroguidance* in Italia è costituito dal *Centro risorse nazionali per l'orientamento* (www.centrorisorse.org), sostenuto dal Ministero del Lavoro e da quello dell'Istruzione. I membri della rete curano l'aggiornamento del portale *Ploteus* (www.europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp), ricco di suggerimenti su qualunque progetto di mobilità.

LA RETE EURES (European Employment Services, Servizi europei dell'impiego)

Cosa è

È un servizio pubblico internazionale, istituito dalla Commissione Europea, a cui partecipano i Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo. Si tratta di una banca dati centralizzata a livello comunitario, che collega tutti i Servizi dell'Impiego Europei, per realizzare un servizio di informazione sulle opportunità di lavoro all'interno degli Stati membri. Essa funziona come un'agenzia di collocamento sopranazionale, finalizzata all'incontro di domande e offerte di lavoro, che consente di scambiarsi informazioni su:

- offerte e sulle domande di lavoro;
- situazione e andamento del mercato dell'occupazione per regioni, settori di attività e, se necessario, per livelli di qualifica dei lavoratori;
- condizioni di vita e di lavoro negli stati membri.

Sono membri della rete EURES le seguenti strutture:

- Servizi dell'occupazione degli stati membri;
- Commissione delle Comunità Europee che opera da supporto e svolge un ruolo di informazione, coordinamento e sostegno alle reti EURES nazionali;
- Partner pubblici o privati dei servizi dell'occupazione che abbiano firmato una convenzione con la Commissione;
- Parti economiche e sociali.

A chi si rivolge

Il servizio *Eures* è, dunque, rivolto sia ai lavoratori che desiderano ricevere informazioni sulle possibilità di lavoro nei Paesi comunitari, sia alle imprese alla ricerca di personale in ambito internazionale.

Eures si avvale della cooperazione tra i servizi di collocamento operanti in ciascun Paese europeo e coinvolge molte istituzioni interessate alla mobilità del lavoro, come le associazioni datoriali, i sindacati e le università.

Come funziona

Il servizio di informazione e orientamento viene realizzato attraverso una rete che congiunge tra loro 520 Euroconsiglieri, specialisti del mercato dell'occupazio-

zione europeo, provenienti dagli uffici di collocamento o da organizzazioni industriali o sindacali. Per conoscere le opportunità di lavoro della rete Eures, si può contattare l'ufficio dell'Euroconsigliere della propria Regione (l'elenco aggiornato dei riferimenti è reperibile al sito: www.eures.3000.it, oppure collegandosi direttamente al sito della Commissione Europea: <http://europa.eu.int/jobs/eures>).

Chi intende rivolgersi alla rete degli Euroconsiglieri deve compilare una *domanda* nella quale si specificano la qualifica posseduta, la tipologia di occupazione cercata, il proprio curriculum vitae, in italiano e nella lingua del Paese prescelto.

Il candidato verrà, dunque, convocato per un colloquio informativo, volto a verificare le sue motivazioni, competenze e attitudini; l'orientatore poi, consulterà la banca dati per verificare se vi siano richieste di personale, conformi al profilo posseduto. In caso positivo, si procederà all'invio del curriculum del lavoratore all'euro consigliere che ha inserito l'annuncio. Qualora il contatto vada a buon fine, si procederà al disbrigo delle formalità burocratiche per l'assunzione, richieste dal Paese di destinazione.

Nel sito EURES della Commissione Europea è stato recentemente inserito "*EURES CV search*", un database in cui le persone interessate alla mobilità in un altro Paese dello Spazio Economico Europeo possono inserire il proprio curriculum vitae. Il database è consultabile in Inglese, Francese e Tedesco sul sito: www.eurescv-search.com.

Infine, è importante sapere che le offerte più interessanti della rete EURES vengono pubblicate settimanalmente su "*Il Sole 24 Ore*" del Lunedì, nell'inserito "Lavoro & Carriere" e segnalati da due programmi televisivi di RAI 3: "*Okkupati*" (www.Okkupati.lavori.net); "*Articolo 1*". Le proposte di lavoro riportano, generalmente, tutte le informazioni necessarie per contattare direttamente il datore di lavoro (*indirizzo, numero di telefono, fax o posta elettronica*) che ha diffuso la richiesta. Il candidato può, dunque, proporsi direttamente, contattando il referente indicato, inviandogli il proprio curriculum vitae e lettera di presentazione, redatti nella lingua straniera richiesta. Qualora il candidato ottenga un colloquio di selezione deve recarsi all'estero a proprie spese, perché raramente le aziende sostengono le spese di viaggio dei candidati.

SERVIZIO EURES TRANSALP

È un servizio specifico della rete *EURES* delle regioni di confine, caratterizzate da importanti flussi transfrontalieri di manodopera. Si propone di facilitare la mobilità dei lavoratori tra *Francia* e *Italia*. La struttura offre un servizio d'informazione, orientamento e consulenza a lavoratori e lavoratrici che intendono lavorare nelle regioni confinanti in particolare nel settore turistico-alberghiero e nel settore informatico ed elettronico per attività ad elevata specializzazione. In Italia si contano al momento quattro strutture frontaliere:

EURAZUR - Liguria e Provence-Alpes-Cote d'Azur: www.eure-urazur.org

TRANSALP - Piemonte, Valle d'Aosta e Rhone-Alpes: www.eurestransalp.com

EURALP - Carinzia, Friuli Venezia Giulia: www.euralp.com

TRANSTIROLIA - Tirolo, Alto Adige e Cantone dei Grigioni:
www.eures-transtirolia.org

RETE EURODESK

Eurodesk è la struttura del programma comunitario “*Gioventù in Azione*”, dedicata all’informazione e all’orientamento sui programmi in favore della gioventù, promossi dall’Unione Europea e dal Consiglio d’Europa. Essa opera in stretta cooperazione e con il supporto della Commissione Europea, Direzione Generale Istruzione e Cultura, del Dipartimento per le Politiche Giovanili e le Attività Sportive della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero della Solidarietà Sociale. Le attività di informazione e orientamento sul programma Gioventù in Azione sono svolte in diretta collaborazione con l’Agenzia Nazionale per i Giovani.

Eurodesk fornisce informazioni e orientamento attraverso il sito web (www.eurodesk.it), e soprattutto attraverso la rete nazionale italiana dei Punti Locali Decentrati, sui programmi europei rivolti ai giovani nell’ambito della cultura, della formazione, della mobilità, dei diritti e del volontariato, con l’obiettivo di rendere sempre più accessibile l’utilizzo delle opportunità offerte ai giovani dai programmi stessi.

L’ISTITUTO NAZIONALE DEL COMMERCIO ESTERO

Per tutti coloro che, invece, conoscono bene la lingua un’ottima opportunità potrebbe essere individuare autonomamente le società alle quali proporsi.

Primo passo in tal senso è raccogliere il maggior numero possibile di informazioni disponibili sulle aziende che interessano.

A tale scopo, oltre la rete internet, può essere di grande aiuto contattare l’*Istituto nazionale per il commercio estero* (www.ice.gov.it), un’agenzia pubblica che, attraverso una rete di uffici in tutto il mondo, favorisce lo sviluppo del commercio con l’estero.

L’Istituto ha come obiettivo lo sviluppo e la promozione del commercio con l’estero, raccoglie informazioni di mercato ed economiche sui Paesi esteri per tenere informate le aziende italiane.

Sul sito dell’ICE, oltre alle informazioni sulle attività dell’Istituto, si trovano gli indirizzi dei numerosi uffici presenti in 50 paesi e link utili ai siti di informazione e di istituzioni (es. associazioni di categoria, portali tematici, ecc.) nei singoli paesi.

Istituto Commercio Estero

Via Liszt, 21 - 00144 Roma

Tel. 06.59.921 - Fax 06.59.92.68.99

e-mail: ice@ice.it - sito: www.ice.it

4.2. La stampa

Una altro importante canale per il reperimento delle informazioni sono i giornali stranieri. Sulle maggiori testate è, infatti, possibile consultare le inserzioni relative alle offerte di lavoro, nonché far pubblicare un articolo di auto candidatura.

Di seguito, si riportano gli indirizzi dei siti internet dei maggiori quotidiani europei.

Francia:

“Liberation” www.Liberation.fr/emploi/index.html

“Le Figaro” www.cadremploi.fr

“Le Monde” www.Emploilemonde.fr

Regno Unito:

“The Guardian” www.Job.guardian.co.uk

“The Telegraph” www.Telegraph.co.uk

“The Times” www.timesonline.co.uk

Spagna:

“El mundo” www.elmundo.es

“La Vanguardia” www.lavanguardia.es

“Segundamano” www.segundamano.es

“El Pais” www.Elpais.es

“El periodico” www.elperiodico.es

Germania:

“Berliner Zeitungt” www.Berlin-job.de

“Bild” www.bild.t-online.de

“Die Welt” www.welt.de

Belgio

“Le Soir” www.lesoir.be

“Het Volk” www.hetvolk.be

Irlanda

“Irish examiner” www.irishexaminer.com

“The Irish times” www.nicemove.ie

Estonia

“Estonia times” www.estoniatimes.com

Repubblica Ceca

“The Prague Post Online” www.praguepost.com

4.3. Pubblicazioni

Esistono in commercio pubblicazioni che forniscono informazioni e indirizzi utili per coloro che hanno intenzione di lavorare all'estero. Può trattarsi di semplici bollettini informativi o di vere e proprie guide che raccolgono indirizzi di imprese straniere cui è possibile inviare il curriculum.

Riviste

- *Lavoro Notizie* – Quindicinale dedicato ai temi del lavoro in Europa realizzato da Eurocultura.
Via del Mercato Nuovo, 44G – 36100 Vicenza - Tel. 0444.96.47.70 - Fax 0444.96.01.29 - sito: www.eurocultura.it - e-mail: info@eurocultura.it.
- *News Europa Giovani Mondo* – Trimestrale dedicato all'occupazione in Europa realizzato dal Servizio Mobilità Internazionale, Centro d'Iniziativa Europea, Comune di Milano - Vicolo Calusca 10 - 20123 Milano - Tel. 02.62.083.750 - Fax 02.83.56.450 - e-mail: mobinte@tin.it.

Guide

- *Informazioni per l'Europa* – Schede realizzate dal Centro Risorse Nazionale per l'Orientamento consultabili on line sul sito www.centrorisorse.org
Lavoro stagionale - collana di volumi informativi su Francia, Germania, Italia, Irlanda, Regno Unito e Spagna realizzate dal Centro Risorse Nazionale per l'Orientamento e scaricabili dal sito www.centrorisorse.org.
- *Il mercato del lavoro in...* - Guide specifiche per paese realizzate da Eurocultura Via del Mercato Nuovo, 44G – 36100 Vicenza - Tel. 0444.96.47.70 - Fax 0444.96.01.29 - sito: www.eurocultura.it - e-mail: info@eurocultura.it.
- *The European Forum for Careers information*, le guide dell'associazione europea dei principali editori di “*Career book*” realizzate per i seguenti Paesi:
 - Belgio - Move Up, Leonard & Partners
 - Danimarca – Karriere Vejviser, Move On
 - Francia – Le Guide des Opportunités de carrières, EFC Edition Formation Carrieres
 - Germania – Absolventen Jahrbuch, K. Und K. Verlag
 - Olanda – Intermediair Jaarboek, VNUBusiness Publication
 - Regno Unito – Prospects Directory, CSU Agcus

Queste guide sono a volte disponibili presso gli Informagiovani e alcune di esse sono consultabili su Internet. Sono inoltre in vendita presso alcune librerie internazionali.

4.4. Internet

Molte informazioni sul Paese di destinazione e sulle offerte di lavoro sono reperibili anche attraverso Internet, che rappresenta oggi il mezzo più facile e veloce. Nella rete, infatti, è possibile consultare numerosi siti che favoriscono l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Ecco alcuni indirizzi.

Siti istituzionali:

- www.welfare.gov.it/EuropaLavoro/default.htm
il sito fornisce informazioni relative al mondo della formazione e del lavoro, nonché notizie utili per gli operatori del settore (ad es. bandi, circolari, decreti, link).
- www.mercurius.it
tratto dallo sportello giovani di Mantova è un sito ricchissimo per reperire informazioni su opportunità formative e lavorative all'estero.
- www.aiuto.net/it4g.htm
è il sito del Centro risorse Europeo finanziato dal Ministero del Lavoro. Si possono reperire informazioni relative ad opportunità lavorative e di stage, borse di studio e volontariato all'estero.
- www.estia.educ.goteborg.se
è il sito del Centro Risorse per l'orientamento che raccoglie utili informazioni sulle opportunità di formazione e stage e mercato del lavoro.
- Euroguidance (in inglese)
è il sito dei Centri Risorse Europei (NRCVG), creato dalla Commissione Europea. Il network mette a disposizione degli utenti e degli operatori utili informazioni per spostarsi all'interno dei paesi membri. Uno spazio che propone la mobilità attraverso la pubblicazione delle opportunità di tirocinio, studio e lavoro in Europa.

Siti specializzati nell'incontro tra domanda ed offerta

- <http://www.careermosaic.com/>
un sito scritto in inglese che ti fornisce la possibilità di ricercare per paese migliaia di offerte di lavoro in tutto il mondo.
- <http://cyberdays.stet.it/job>
si tratta di una banca dati che contiene inserzioni di domande ed offerte di lavoro tratte direttamente dalle inserzioni dai quotidiani italiani e stranieri.
- www.dotjobs.co.uk
si tratta di un sito inglese per la ricerca di lavoro nel settore dell'elettronica, dell'ingegneria e industriale. Per accedere al servizio è necessario compilare un modulo.
- www.Jobonline.it
fornisce informazioni per trovare lavoro soprattutto in Gran Bretagna, Francia, Stati Uniti, Australia e Singapore.
- www.jobserve.com
sito specializzato per la ricerca di lavoro qualificato all'estero.
- www.Jobroadcasting.com/insight/jobs/
offre informazioni per cercare lavoro in qualsiasi parte del mondo.
- www.init-emploi.tm.fr
fornisce utili indicazioni sulle opportunità lavorative in Francia.
- www.monster.com
offerte di lavoro in tutto il mondo.
- www.newtech.it/jobline
si occupa di segnalare occasioni di impiego, stage e tirocini offerte dall'Unione Europea. Dal link "*Job abroad*", ci si può collegare direttamente alla banca dati EURES. Esso riporta la segnalazione dei posti vacanti presso le Organizzazioni internazionali.

- Exodus
lavorare e studiare in Europa (sito in inglese). Il data base, strutturato in modo funzionale e immediato per la consultazione, propone nell'home page un menù che introduce alla ricerca di opportunità di lavoro, studio, stage e tirocini nei paesi dell'Unione Europea ed extraeuropea. Attraverso i sottomenù, per ogni paese, si possono avere informazioni sull'organizzazione dell'offerta formativa e del mercato del lavoro. Esiste un indirizzario e una rete d'informazioni relative ai referenti per ogni area e paese di destinazione, è possibile anche raccogliere notizie e curiosità relative alla cultura, alla moneta, all'assistenza sanitaria, alla lingua e alla documentazione necessaria per il soggiorno del Paese di destinazione.

4.5. Strutture per l'incontro tra domanda ed offerta

Se, invece si volesse optare per l'alternativa di cercare lavoro direttamente nel Paese ospitante, oltre ai canali descritti, è consigliabile rivolgersi alle strutture di intermediazione presenti sul territorio: agenzie e job center, agenzie private di collocamento, agenzie private per l'incontro di domanda ed offerta di lavoro, di cui si riportano di seguito alcuni indirizzi.

AUSTRIA

AMS (ARBEITSMARKSERVICE)
Uffici provinciali di collocamento, Ufficio generale
Treustrasse 35-43 A. 1200 Wien.
Tel. 1/331780
www.ams.or.at

BELGIO

Office National de l'Emploi
65 bd Auspach
1000 Bruxelles

DANIMARCA

AF (ARBEJDSFORMIDLINGEN)
Blegdamsvej 56
DK 6000 Kobenhavn
Tel. 0045/35/288100
www.af.dk

FRANCIA

ANPE (AGENCE NATIONALE POUR L'EMPLOI)
69, Rue Pigalle 75009 Paris
tel. 0033/1/4453616
www.anpe.fr

GERMANIA

ZAV - ZENTRALLSTELLE FÜR ARBEITSVERMITTLUNG
Feuerbach Strasse 42-46 6000 Frankfurt a. M.
TEL. 69/71110

GRECIA:

EIE (NATIONAL INSTITUTE OF LABOUR)

www.eie.org.gr

OAED (ORGANISMOS APASHOLISSEOS ERGAKOU DYNAMIKOU)

www.oaed.gr

IRLANDA

DEPARTMENT OF LABOUR

Mespil Road - Dublin 4 Tel. 00353/1/6765861

ISLANDA

Vinnumalastofnun

www.vinnumalastofnun.is

LUSSEMBURGO

ADEM (Administration de l'Emploi)

www.etat.lu/ADEM

NORVEGIA

AETAT (ARBEIDSDIREKTORATEN)

www.aetat.no

Numero verde per i servizi per l'impiego 80033136

OLANDA

AB (Arbeidsbureau)

www.arbeidsbureau.nl

PORTOGALLO

IEFP (INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL)

Av. Josè Malhoa 11

1050 Lisboa

tel. 0035/1/7213123

www.iefp.pt

REGNO UNITO

ES (Employment Service)

St. Vincent House 300 – Organ Street

UK London WC2 7HT

Tel. 0044/171/8395600

www.jobcentreplus.gov.uk

SPAGNA

INEM (Istituto Nacional de Empleo)

www.inem.es

SVEZIA

AF (Arbetsformedlingen)

www.amv.se

Inoltre, alcune multinazionali di lavoro tempo temporaneo (*Adecco, Manpower, Kelly Services*), con sede anche in Italia, rappresentano un'ottima rete di collegamento per inoltrare il proprio curriculum nelle filiali del Paese prescelto. Si riportano di seguito alcuni indirizzi:

FRANCIA

- ADECCO TRAVAIL TEMPORAIRE
18 Rue Guersant 75017 - Parigi
tel. 0033.1.40.55.95.88
- MANPOWER
Rue J. Bingen 75017 - Parigi
tel. 0033.1.44.15.40.40
- CIJ (CENTRES D'INFORMATION JEUNESSE - Ufficio Centrale Informagiovani)
Quay Branly 101 - Parigi
tel. 0033.1.44.49.13.20

GERMANIA

- CENTRO CONSULENZA PROFESSIONALE
Monaco tel. 0049.89.51.54.31.49
- BINNEBESSEL & PARTNERS
Johachimstaler Str. 19, tel. 0049.30.88.11.050
- TEAM PERSONAL SERVICE
Koloniestr 13 tel. 0049.30.49.37.007

GRAN BRETAGNA

- ADECCO
Alfred Marks,
Londra 0044.181.20.75.00
- FEDERAZIONE DELLE AGENZIE PER IL RECLUTAMENTO
E DEI SERVIZI ALL'IMPIEGO
36-38 Mortimer Street London
tel. 0044.171.323.43.00
- EUROPEAN JOB
Martello House 18 Mertello Street E8 PE LONDON Gran Bretagna
Tel 171.83.98.809.

IRLANDA

- EMPLOYMENT AGENCIES DEPARTMENT OF ENTERPRISE AND EMPLOYMENT
Davitt House 65 Adelaide Road Dublino 4 tel. 0035.1.66.1.444

NORVEGIA

- MANPOWER tel. 0047.22.018.000
- PERSONELL tel. 0047.22.401.200

OLANDA

- Informazioni su agenzie di collocamento possono essere richieste solo al Ministero per gli affari sociali e il lavoro POB 90801, 2509 LV AIA.

Per avere informazioni sulle società di lavoro temporaneo nel mondo, si può contattare il *Ciett Europe* (Confederazione internazionale delle imprese di lavoro temporaneo):

Avenue de Tervuren, 142 - 144B 1150 Bruxelles Belgium tel. 0032.2.733.04.27 - www.ciett.org.

Una banca dati con le imprese private di collocamento autorizzate, è disponibile sul sito: www.avg-seco.admin.ch/app/betriebe/ServletWebVerzeichnis.

5. I LAVORI STAGIONALI

La ricerca di un lavoro stagionale è, generalmente, più facile in alcuni settori, in particolare in quello *agricolo, turistico, lavoro alla pari*.

1) Il settore agricolo

Si tratta generalmente di andare a lavorare in aziende agricole soprattutto per la raccolta e la confezione di prodotti agricoli. Per avere informazioni per questo tipo di occupazione, sarà sufficiente rivolgersi agli uffici “Informagiovani” o consultare la rete EURES.

2) Il settore turistico

Offre ai giovani un ampio ventaglio di opportunità per un eventuale inserimento lavorativo. Soprattutto chi ha una buona dimestichezza con le lingue straniere e una buona predisposizione ai rapporti interpersonali, può sfruttare le opportunità offerte nell’ambito della ristorazione, villaggi turistici, navi da crociera, alberghi, parchi di divertimento.

Per *reperire informazioni* utili si può cominciare a contattare gli enti turistici dei Paesi prescelti, gli Assessorati regionali e provinciali al turismo, le catene alberghiere, compagnie di crociera, tour operator, parchi di divertimento e centri estivi per bambini.

Indirizzi per il settore turistico

FRANCIA

Ente Nazionale Francese per il Turismo
Via Larga 7 - 20122 Milano - Tel. 02.58.31.66.10

GRAN BRETAGNA

Ufficio Nazionale del Turismo Britannico (BTA)
Corso Magenta 32 - Milano - Tel. 02.72.01.00.78

GERMANIA

Germania Turismo
Via Negri 8 - Milano

SPAGNA

Ufficio Nazionale Spagnolo per il Turismo
Via Broletto 30 - Milano - Tel. 02.72.00.46.17

Il settore della ristorazione

FRANCIA

SSP FRANCE - SERVICE DU RESSOURCES HUMAINE
BP 30009, 95715 Roissy – CDG Codex

GRAN BRETAGNA

MARK WARNER LTD.
George house, First Floor 61-65 Kensington Church Street
London W8 4BA UK Tel. 171.39.33.178

GRECIA

INTERCOM
24-26 Halkndili Odosi
Atene 10432 - Tel. 152.39.470

IRLANDA

CETERSTAFF LTD.
Premier House, 10 Greycoat, Victoria
London SW p1p 1 DP UK
Tel.171.233.14.01

SPAGNA

Club de relaciones culturales internationalles
calle de ferraz 82, 28008 Madrid

Parchi di divertimento

FRANCIA

Disneyland Paris Casting
B.P. 110
77777 Maene la Vallèè
Cedex 4

GRAN BRETAGNA

Segaworld
The Trocadero, Piccadilly Circus, London W1L - Tel. 0171.73.42.777

SCOTLAND

The Beach, Aberdeen
Tel. 01224.59.59.10

SPAGNA

Port Aventura
Depatimetnto recursos Humanos
Apartado de Correos, 90
43480 Villa Seca Terragona - Tel. 0034.90.220.222.0

3) Il lavoro alla pari

Lavorare alla pari significa andare a vivere presso una famiglia straniera, per svolgere soprattutto funzioni di *baby sitter* e piccoli aiuti domestici. In cambio la famiglia provvede a fornire vitto e alloggio e a corrispondere una piccola retribuzione. Rappresenta un'ottima opportunità per chi non ha molti soldi e vuole approfondire lo studio delle lingue o la conoscenza di un Paese estero. La sistemazione alla pari è riservata generalmente a giovani donne (17/30 anni), ma in alcuni Paesi anche a uomini non sposati, di età compresa tra 18 e 27 anni. Il soggiorno può durare da uno a tre mesi per il periodo estivo, ma generalmente per un periodo da sei mesi ad un massimo di un anno. In genere il lavoro alla pari consiste nell'occuparsi di faccende domestiche nella famiglia ospite o prendersi cura dei loro bambini con un impegno giornaliero di circa 5 ore. In cambio si ricevono vitto e alloggio e un piccolo compenso alla settimana che può variare in relazione alla nazione e alle condizioni stipulate con la famiglia. La sistemazione alla pari è regolata da una convenzione fra i paesi membri della Unione Europea, dove viene garantita anche l'assistenza sanitaria. È richiesta una discreta conoscenza del Paese scelto e spesso il soggiorno viene abbinato ad un corso di lingua, fornito dalle stesse agenzie, che può essere frequentato nelle ore libere dal servizio in famiglia. Per un lavoro di questo tipo occorre una buona capacità di adattamento e forza di volontà per superare eventuali difficoltà, ma è senz'altro il modo migliore per imparare una lingua e conoscere da vicino la cultura di un Paese. Le agenzie che svolgono questo tipo di servizio chiedono una tassa di iscrizione. I costi del corso di lingua e quelli per il viaggio sono a parte.

Agenzie di collocamento per lavoro alla pari

AU PAIR INTERNATIONAL

Via S. Stefano, 32 - 40125 Bologna
tel. 051.26.75.75

EASY WAY ARCINOVA

Via Adige, 11 - 20135 Milano
tel. 02.55.01.37.72 - sito: www.inedita.net/easyway

MB

Via Alessandria, 13 - 35142 Padova
<http://space.tin.it/viaggi/gbresqua>

6. REALIZZARE UNO STAGE ALL'ESTERO

La realizzazione di uno stage si configura, in Italia come nel resto d'Europa, come una delle opportunità più efficaci per accedere al mondo del lavoro. Lo stagista, infatti, ha la possibilità di avvicinarsi al mondo aziendale quando ancora sta completando il proprio percorso formativo, accrescendo in tal mondo il proprio bagaglio di competenze professionali.

Realizzare uno stage all'estero rappresenta un'esperienza di grande valore, in quanto oltre ad essere un'occasione di crescita formativa e professionale di grande livello, dimostra la propria intraprendenza, dinamismo e capacità di fronteggiare i problemi, capacità queste molto richieste dalle aziende.

6.1. Stage in azienda

In Italia, come nel resto dell'Europa, lo stage può realizzarsi secondo due modalità: all'interno di un percorso formativo oppure al termine del percorso di studi che si sta realizzando.

Per realizzare uno stage in un Paese europeo sono percorribili due strade:

- 1) rivolgersi ad Enti ed associazioni che organizzano stage, utilizzando i finanziamenti dell'Unione Europea, quale ad esempio il Programma Leonardo da Vinci;
- 2) rivolgersi direttamente alle aziende che offrono tali opportunità anche agli studenti stranieri.

Se si opta per la prima opportunità, vale a dire nell'ambito delle esperienze realizzate attraverso i Programmi europei, lo stagista ha generalmente diritto ad un rimborso delle spese; le organizzazioni, poi, assistono lo studente in qualsiasi difficoltà possa incontrare durante il soggiorno all'estero.

Qualora si realizzi, invece, uno stage al di fuori dei programmi europei è necessario contattare direttamente l'azienda, avvalendosi dei numerosi canali informativi precedentemente illustrati, e definire con essa le condizioni per il suo svolgimento.

È bene tenere presente che non in tutti i Paesi esiste una regolamentazione normativa al riguardo: in questo caso è necessario sottoscrivere con l'azienda un accordo (*Accord amiable* in Francia e *Terms employment* in Irlanda) per definirne la durata, gli obiettivi da perseguire, eventuali rimborsi spese.

6.2. Stage nelle Istituzioni europee e nelle organizzazioni internazionali

Lo stage rappresenta una delle principali porte d'ingresso per intraprendere una carriera all'interno di una delle Istituzioni europee o di un'organizzazione internazionale. I requisiti di ammissione sono molto selettivi, soprattutto in riferimento alle conoscenze linguistiche, alla formazione e all'esperienza lavorativa acquisita. Spesso viene richiesto il possesso di particolari capacità personali: flessibilità, capacità di lavorare in gruppo, capacità relazionali, disponibilità a viaggiare. La carriera internazionale offre molte opportunità in differenti settori: amministrazione, comunicazione, informatica, interpretariato, legale, politica internazionale e statistica. Le principali opportunità di stage si possono trovare sui siti delle singole Istituzioni e delle organizzazioni internazionali, sul sito dell'Ufficio Europeo per la

selezione del personale (http://europa.eu.int/epso/index_en.htm), oppure sul sito del Ministero degli Esteri.

ISTITUZIONI EUROPEE

- Banca europea degli investimenti – www.bei.org/jobs/
- comitato economico e sociale – www.ces.eu.int
- Comitato delle Regioni – www.cor.eu.int
- Corte dei Conti – www.eca.eu.int

ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

- Banca Mondiale – www.wbln1028.worldbank.org/hrs/careers.nsf
- Centro Europeo per la ricerca nucleare di Ginevra (CERN) - <http://humanresources.web.cern.ch>
- Organizzazione internazionale del lavoro (ILO) - www.ilo.org7public/english/bureau/pers/others/intern/htm
- Organizzazione Nazioni Unite (ONU) – www.onuitalia.it
- UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) – www.unesco.org/delegates/italy/it_ben.htm

6.3. Lavorare nelle Istituzioni dell'Unione Europea

Le Istituzioni dell'Unione Europea e le organizzazioni internazionali offrono, oggi, ai giovani opportunità lavorative veramente interessanti. Ad esse si accede tramite *concorso pubblico*, i cui bandi vengono pubblicati sulla *Gazzetta ufficiale della Comunità Europea*.

Possono partecipare ai concorsi, tutti i cittadini dei Paesi membri dell'Unione Europea in possesso di diploma di scuola media superiore, che conoscano almeno due lingue straniere.

I profili ricercati sono generalmente *dirigenti o interpreti e traduttori*. Si tratta naturalmente, di figure professionali più qualificate, per le quali è richiesto il diploma di laurea; si richiede anche personale con mansioni di *segreteria ed assistenza*, per i quali invece, è sufficiente il diploma di scuola media superiore.

I concorsi prevedono generalmente tre tipologie di prove: test preliminari di selezione, prove scritte, esami orali.

I nominativi dei vincitori del concorso vengono inseriti in un elenco; l'assunzione avviene in maniera progressiva man mano che si rendono disponibili nuovi posti. I lavoratori assunti nelle istituzioni europee, naturalmente dovranno trasferirsi presso gli uffici che hanno sede a Bruxelles o a Lussemburgo.

Per informazioni sui posti disponibili consultare il sito: http://europa.eu.int/epso/index_en.htm

La presentazione delle candidature

Qualunque sia la posizione o il contesto lavorativo per il quale ci si propone, al momento della propria candidatura ci sarà richiesto di presentare un *curriculum vitae*, accompagnato da una *lettera di presentazione*.

Il curriculum vitae infatti, è considerato generalmente un'importante carta d'ingresso per attirare l'attenzione dei selezionatori. Esso rappresenta, come spesso si dice, il biglietto da visita di chi lo presenta. È logico, quindi, che debba creare nel lettore un'impressione favorevole. È opportuno, dunque, che esso venga redatto con molta cura, seguendo alcune semplici, ma fondamentali regole. Il curriculum dovrà, dunque essere il più possibile corretto nella forma e completo dei contenuti, conciso e tale, da sollecitare una convocazione ad un colloquio di selezione. Se queste sono le regole fondamentali da seguire nella redazione di un qualunque curriculum, qualche attenzione in più andrà riservata se ci si propone per un'occupazione in un Paese straniero. In questi casi ci dovrà tener conto che il CV non potrà essere la mera traduzione della versione italiana, ma andranno verificate le modalità di compilazione in uso dai Paesi ai quali ci si rivolge.

In *Francia* ad esempio, dopo aver riportato le informazioni anagrafiche (nome, cognome, indirizzo, recapiti), è consuetudine indicare, in ordine cronologico, i momenti più significativi della propria formazione. Seguiranno, poi, le esperienze professionali; queste generalmente verranno illustrate in senso inverso, cioè dalla più recente a quella più vecchia, senza dimenticare una breve descrizione delle mansioni svolte e del ruolo ricoperto. Un'ultima sezione verrà poi dedicata alla conoscenza delle lingue e delle competenze informatiche. Facoltativa è l'indicazione dei propri hobby e dei modi di impiegare il proprio tempo libero. Tali informazioni possono essere importanti al fine di completare il quadro della propria personalità e del proprio profilo. Grande importanza, invece, riveste in Francia la lettera di presentazione o lettera "*de motivation*", nella quale il candidato è chiamato ad illustrare le motivazioni della propria candidatura e le ragioni per le quali si manifesta interesse per quella particolare società.

In *Germania* invece, il curriculum non è altro che uno dei tanti incartamenti che compongono il dossier di candidatura. A questo infatti, si allegano attestati, certificati, lettere di referenze ecc., con i quali il candidato attesta la veridicità delle informazioni riportate nel curriculum.

In *Inghilterra* ed in *Spagna* è poco diffusa la pratica dell'autocandidatura, mentre è consuetudine più diffusa rispondere ad inserzioni che pubblicizzano posti di lavoro. Per tali candidature, mentre in Inghilterra, è generalmente previsto un "format", già standardizzato, da compilare, in Spagna si usa presentare un tradizionale curriculum vitae, accompagnato da lettera di presentazione. Per la loro redazione non sono previste regole rigide, ma si raccomanda comunque chiarezza e brevità.

7. IL CURRICULUM EUROPEO

Considerate le differenze e le difformità che esistono tra i vari Paesi dell'Unione nella compilazione di un curriculum vitae e nelle modalità di presentazione delle candidature, la Comunità Europea ha recentemente proposto l'introduzione di un modello unico, adottabile in tutti i Paesi dell'UE. Come si già avuto modo di dire, si tratta di un "*application form*", pensato con lo scopo di facilitare la mobilità dei lavoratori in Europa attraverso l'introduzione di uno schema comune di presentazione delle competenze individuali. Infine, l'Unione Europea consiglia di allegare il cosiddetto "*certificate supplement*", cioè la certificazione che contiene una dettagliata descrizione degli attestati ottenuti dal titolare e delle capacità e competenze acquisite. Il modello non è chiaramente imposto ma soltanto raccomandato.

Il *format* è disponibile sul sito: www.cedefop.eu.int/transparency/cv:asp.

Capitolo nono

Studio e lavoro nel terzo settore. Le opportunità e gli indirizzi

Il “*Terzo settore*”, chiamato impropriamente nel linguaggio comune anche “*Volontariato*” o “*No profit*”, comprende l’associazionismo, il volontariato, la cooperazione sociale, le Organizzazioni non governative e le fondazioni che svolgono attività nel campo sociale e della solidarietà.

Attività prevalenti del *No Profit* sono, infatti, l’assistenza sociale, la solidarietà internazionale, l’istruzione, la cultura, la tutela dei beni culturali, l’attenzione all’ambiente, lo sport e relazioni sindacali.

Negli ultimi anni, il Terzo settore ha conosciuto una forte espansione, assumendo un ruolo di primo piano nell’attuale economia di mercato, non soltanto per numero di organizzazioni operanti nel settore, ampiezza dei campi d’intervento, operatori coinvolti e ammontare di entrate finanziarie, ma soprattutto perché è l’unico settore che non ha mai smesso di assumere.

Le sue dimensioni, oggi, sono tali da produrre importanti risvolti anche sul piano occupazionale: creazione di nuove imprese, ma anche di nuove professionalità, formazione al lavoro sociale per molti giovani e al lavoro *tout court* per fasce marginali.

Secondo i dati ISTAT, infatti, nel 2004 le organizzazioni operanti nel *no profit* ammontavano a 235mila per un totale di 488.000 mila dipendenti e un fatturato complessivo di euro 73.000 MLD. L’importanza di questi numeri sta imponendo alle istituzioni pubbliche e alla società nel suo insieme, una profonda riorganizzazione e razionalizzazione dei servizi di *welfare*.

In questa prospettiva, viene attribuito un posto di primo piano a figure professionali con competenze altamente specialistiche che oggi possono trovare largo impiego sia presso le pubbliche amministrazioni, sia presso le organizzazioni private del “*no profit*”. L’espressione *no profit*, forma contratta della frase idiomatica inglese “*not for profit*”, vale a dire “*senza scopo di lucro*”, indica appunto l’esistenza di organizzazioni che operano senza distribuire profitti: per questo tipo di società, infatti, l’obbligo di legge è quello di non distribuire gli utili d’impresa ai soci, ma di reinvestirli nelle attività istituzionali¹.

¹ Va precisato che all’interno del volontariato ci sono lavoratori regolarmente retribuiti, dipendenti, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, distaccati o diretti da altre imprese e/o istituzioni. A queste figure vanno aggiunti i volontari non organizzati, i religiosi, gli obiettori di coscienza.

L'esistenza di un'organizzazione operante nel Terzo Settore si basa, dunque, sul principio secondo cui un'impresa che svolge attività in favore della collettività, non perseguendo fini di lucro, è sostenuta dalla Comunità, attraverso donazioni, e dallo Stato con sgravi fiscali, contributi, facilitazioni (riduzione I.V.A., periodi di imposta, tasso di reddito ridotto sui proventi commerciali).

1. LA FORMA GIURIDICA DELLE ORGANIZZAZIONI

Le organizzazioni no-profit sono costituite da Associazioni non riconosciute, Associazioni riconosciute, Cooperative sociali, Comitati, Fondazioni, Enti ecclesastici, Università, Istituti scolastici, Istituti ospedalieri, Società di mutuo soccorso. I soci e i prestatori d'opera sono retribuiti, l'utenza paga il servizio direttamente o indirettamente tramite convenzioni con enti pubblici.

Associazioni

L'associazione è un ente privato senza finalità di lucro che utilizza le proprie risorse finanziarie per scopi educativi, culturali, sociali, religiosi o altri scopi di pubblica utilità e può essere costituita da due o più persone tramite atto pubblico o scrittura privata. Consociandosi mediante un contratto di comunione di scopo, le parti mirano a realizzare un interesse comune a tutti i soggetti che partecipano all'associazione.

Le associazioni si suddividono in:

- *associazioni non riconosciute*: prendono vita dall'accordo degli associati tramite un contratto di associazione, contratto per il quale la legge non prescrive alcuna formalità. Gli elementi su cui si devono accordare le parti sono semplicemente:
 - lo scopo;
 - le condizioni per l'ammissione degli associati;
 - le regole sull'ordinamento interno e l'amministrazione;
- *associazioni riconosciute*: sono quelle che hanno chiesto ed ottenuto il riconoscimento dello Stato o delle Regioni, in questo modo acquistano l'autonomia patrimoniale, la limitazione di responsabilità degli amministratori, la possibilità di accettare eredità, legati e donazioni e di acquistare immobili.

Fondazioni

Sono enti senza finalità di lucro con una propria sorgente di reddito che deriva normalmente (ma non esclusivamente) da un patrimonio. Hanno un proprio organo di governo ed usano le proprie risorse finanziarie per scopi educativi, culturali, religiosi, sociali o altri scopi di pubblica utilità, sia sostenendo persone ed associazioni (fondazione di erogazione), sia organizzando e gestendo direttamente i suoi pro-

grammi (fondazione operativa). Le fondazioni nascono per iniziativa di una o più persone tramite un atto pubblico o una disposizione testamentaria; la costituzione dell'ente deve essere sancita da un notaio tramite l'atto di fondazione, mentre per poter operare necessita di un riconoscimento giuridico che sottopone tutti gli atti della fondazione al controllo di legittimità di un'apposita autorità vigilante (art. 12 e seguenti del Codice Civile). Le principali norme organizzative per il corretto funzionamento dell'ente sono raccolte nello statuto, che costituisce parte integrante dell'atto di fondazione. Una fondazione è uno strumento giuridico estremamente flessibile che può essere utilizzato per perseguire uno scopo socialmente utile. Diverse possono essere le motivazioni che inducono a costituire una fondazione: perseguire scopi filantropici, intervenire nel sociale, perpetuare il proprio nome o quello di un familiare scomparso ecc.

Sul sito (www.fondazioni.it), il sito del Centro di Documentazione sulle Fondazioni, costituito nel 1996 dalla Fondazione Giovanni Agnelli è possibile trovare tutte le informazioni necessarie su come progettare e costituire una fondazione. È possibile inoltre consultare *on line* la banca dati che contiene circa 1500 fondazioni italiane suddivise per Regione e settore di attività.

Cooperative sociali

La cooperativa è una associazione di persone che si riuniscono per il raggiungimento ed il soddisfacimento di un bisogno comune, sotto la caratterizzazione della mutualità e dell'assenza di finalità speculative. Obiettivo della società non è quello di realizzare utili e di distribuirli tra i soci che la compongono, ma di cedere agli stessi soci beni e servizi a prezzi inferiori a quelli praticati sul mercato. Le cooperative sociali hanno normalmente convenzioni con le pubbliche amministrazioni, al fine di svolgere compiti socio-sanitari-educativi come ad esempio l'assistenza domiciliare agli anziani o minori (cooperative sociali di tipo A) o compiti di reinserimento lavorativo per le fasce deboli o svantaggiate come ad esempio immigrati, tossicodipendenti, disabili, ecc. (cooperative sociali di tipo B).

Tipi di cooperative

La volontà di costituire una cooperativa è data dall'individuazione di un bisogno comune e dalla determinazione di soddisfarlo mediante l'autogestione e l'utilizzo ottimale delle risorse economiche e personali dei soci. La diversità degli ambiti nei quali si esprime lo scopo mutualistico consente di distinguere le cooperative in settori o aree di attività:

- *Cooperative di consumo*

Il numero minimo per poter fondare una cooperativa di consumo è di nove soci, occorrono però almeno cinquanta soci per potersi iscrivere al registro prefettizio.

- *Cooperative di produzione e lavoro*
Le cooperative di produzione e lavoro impiegano l'attività lavorativa dei propri soci per la realizzazione di beni da cedere ai terzi sul mercato. L'obiettivo principale consiste nel procurare lavoro ai propri soci attraverso la produzione di beni e servizi. Tali cooperative per essere ammesse ai pubblici appalti devono avere almeno quindici soci.
La recente Riforma Biagi ha introdotto alcune novità per questo tipo di cooperativa.
- *Cooperative di produzione agricola*
Cooperative fondate da agricoltori o lavoratori agricoli che curano la gestione del proprio terreno producendo prodotti agricoli.
- *Cooperative edilizie*
Il loro obiettivo è la costruzione di alloggi per uso proprio dei soci: la cooperativa cerca un'area nell'interesse dei soci, commissiona il progetto, appalta il lavoro all'impresa di costruzione che ritiene più affidabile. Il risparmio per i soci è di circa il 20-30% rispetto al prezzo di mercato.
- *Cooperative di trasporto*
Offrono servizi di trasporto di cose o persone, carico e scarico merci. Un elemento che caratterizza tali cooperative consiste nella proprietà, da parte dei soci, dei mezzi di trasporto.
- *Cooperative della pesca*
Tali cooperative, formate da pescatori, hanno come scopo sociale quello di garantire l'occupazione ai soci, attraverso l'esercizio della pesca, con imbarcazioni proprie o dei singoli soci, sia in acque interne che marine, o attraverso lo svolgimento di attività inerenti o accessorie alla pesca.
- *Cooperative miste*
Cooperative che non rientrano in un preciso settore di attività, come nel caso di cooperative che svolgono più attività.
- *Cooperative sociali*
La legge 381/1991 ha istituito le categorie delle cooperative sociali individuando nella società cooperativa lo strumento idoneo per il perseguimento di attività sociali e della promozione umana, da realizzare attraverso la gestione dei servizi socio-sanitari, educativi e di attività produttiva, nella quale permettere l'integrazione lavorativa di persone socialmente svantaggiate.
Le cooperative sociali si dividono in due categorie:
 - Cooperative sociali di tipo A: offrono servizi socio - sanitari ed educativi.
 - Cooperative sociali di tipo B: offrono, attraverso le proprie attività, l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

2. LE FIGURE PROFESSIONALI DEL TERZO SETTORE

Le professioni che operano nel sociale stanno vivendo attualmente un periodo di forte espansione. Tale sviluppo è strettamente connesso ai mutamenti e ai bisogni che esprime la collettività: il settore risente, infatti, dell'esplosione delle situazioni di disagio e di emergenza sociale, del crescente peso di categorie meno protette (*es. anziani ed extracomunitari*) ed al nascere di nuovi bisogni. La maggiore richiesta di servizi si è, dunque, riflessa anche sulla maggiore diversificazione di figure professionali altamente specialistiche.

Per scegliere di entrare a far parte di questo settore è necessario, tuttavia, possedere particolari requisiti, quali ad esempio una forte motivazione e grande sensibilità nei confronti delle problematiche dei gruppi svantaggiati e delle fasce deboli, forti valori umanitari, desiderio di mettere la propria esperienza al servizio delle persone bisognose.

È fondamentale anche possedere capacità di comunicazione, capacità analitiche per poter identificare con prontezza il bisogno specifico, disponibilità all'aggiornamento professionale, attitudine ad analizzare e risolvere problemi di varia natura, mostrando capacità di tipo organizzativo e creatività nella ricerca di soluzioni. Importante anche la disponibilità in termini di tempo e di spostamenti.

A queste caratteristiche soggettive si devono accompagnare poi, competenze tecniche e capacità oggettive, a seconda dell'ambito in cui si vuole operare.

Nel mondo del sociale si distinguono figure professionali *più consolidate*, presenti stabilmente all'interno delle istituzioni, pubbliche e private, con titoli di studio riconosciuti:

- psicologo;
- sociologo;
- assistente sociale;
- educatore professionale;
- operatore socio-sanitario.

Accanto ad esse si collocano alcune *figure emergenti* che realizzano una serie di azioni più ampie verso il contesto sociale, produttivo e formativo: manager del no profit; manager dei servizi sociali; mediatore culturale; esperto di formazione psico-sociale.

Essendo figure professionali nuove e ancora poco definite, non esistono appositi percorsi di studio. Presentano, tuttavia, elementi di grande interesse poiché implicano il possesso di competenze di programmazione, organizzazione e relazione di profilo molto elevato.

1) Manager del no profit

Il “*Manager del No Profit*” definisce la struttura, la gestione, i settori d'intervento; valuta i progetti, gestisce le pubbliche relazioni, affianca sul campo e

poi segue il volontario. Egli inoltre valuta i progetti a cui partecipare o ne propone di nuovi, si occupa dell'organizzazione degli eventi, intrattiene i rapporti con le banche, valuta gli effetti delle campagne pubblicitarie.

Per realizzare tali compiti, il manager no profit deve possedere almeno le seguenti competenze: gestione d'impresa e dei bilanci, gestione del personale, marketing e pubblicità.

Per la formazione di tale figura, le Università hanno previsto alcuni corsi di laurea: tra questi quelli più idonei sono le lauree in Scienze del servizio sociale, scienze politiche e delle relazioni internazionali, scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace, scienze economiche.

2) Manager dei servizi sociali

È colui che gestisce o coordina i servizi erogati presso un centro di assistenza per categorie svantaggiate e, come tale, è responsabile dell'utilizzo di tutte le risorse presenti nell'organizzazione e della qualità e dell'efficacia dei servizi resi.

Egli svolge una serie di attività legate alla gestione e al controllo dei servizi: definisce le strategie per la costruzione di un programma socio-assistenziale, il potenziamento dei servizi e la gestione delle risorse umane impegnate.

Non si tratta di una posizione di ingresso in una struttura che opera nel sociale, ma viene svolta generalmente da operatori/professionisti che hanno già svolto tale funzione in altra struttura analoga o sono cresciuti all'interno dell'organizzazione. Il manager di servizi sociali è un laureato con indirizzo gestionale ed organizzativo. I corsi di studi più idonei sono dunque economia e commercio, economia gestionale o corsi umanistici (sociologia, scienza della comunicazione, servizio sociale), con una successiva specializzazione in management.

3) Mediatore culturale

Si tratta di un profilo professionale estremamente nuovo, che si adopera per realizzare attività di integrazione per gli stranieri che arrivano nel nostro Paese. Il mediatore culturale rappresenta un importante punto di riferimento per gli operatori dei servizi di assistenza. Egli infatti, si occupa di guidare lo straniero che muove i primi passi in un Paese straniero: lo aiuta nella ricerca di un'abitazione, di un'occupazione, di avviare ad esempio le pratiche per ottenere il permesso di soggiorno. La presenza poi, sempre frequente di bambini, lo porta a gestire una serie di problematiche legate all'infanzia, volte soprattutto a favorirne l'inserimento nelle scuole italiane.

Non esiste una standardizzazione del percorso formativo per questa figura, pur essendo stati promossi numerosi corsi; si ricordano a questo proposito quello istituito presso l'Università di Padova: Corso di perfezionamento in "Diritti umani, politiche sociali e sicurezza nell'era della globalizzazione". Presso l'Università di Venezia: Master sull'immigrazione "Mediazione intermediterranea" e presso

l'Università di Trieste, facoltà di Lettere e Filosofia "Corso di laurea in scienze e tecniche dell'interculturalità". In generale il requisito preferenziale per l'accesso a questi corsi è l'origine straniera insieme ad un congruo periodo di permanenza in Italia e al possesso di un diploma di scuola superiore. Gli italiani che invece intendessero intraprendere questa professione, potrebbero acquisire una buona base formativa attraverso una laurea in scienze sociali, scienze dell'educazione o psicologia, con una specializzazione in educazione professionale.

4) Esperto di formazione psico-sociale

È un professionista specializzato nella formazione, addestramento e riqualificazione di figure professionali operanti all'interno di strutture che erogano servizi di assistenza sociale (operatori, responsabili, volontari, obiettori di coscienza).

In concreto, la figura segue e coordina il percorso che va dall'ideazione di un programma o di un corso di formazione fino alla valutazione dello stesso. La prima fase di lavoro è la rilevazione dei bisogni formativi della struttura, cui segue la programmazione e l'erogazione da realizzarsi presso Università, scuole di specializzazione, centri di formazione. Infine effettua la valutazione del percorso realizzato. Il canale di ingresso più diretto nel mondo del lavoro è rappresentato dall'auto-candidatura presso centri di formazione o di servizi di assistenza sociale. Efficace anche la scelta di un'esperienza di volontariato.

Il corso di studi più idoneo è certamente quello in Scienze dell'Educazione, con indirizzo Esperto dei processi di formazione. Anche altri corsi di laurea, quali psicologia, scienze politiche o servizio sociale possono dare una formazione di base idonea, ma vanno accompagnati da corsi di formazione post-laurea o di specializzazione centrati sulle tematiche educative.

3. LA FORMAZIONE PER IL TERZO SETTORE

Il Terzo settore rappresenta, oggi, una possibilità concreta di inserimento nel mondo del lavoro. Questo perché, da piccola realtà fatta di volontari, il mondo del non profit è diventato una realtà composita, fatta di organizzazioni che operano su scala internazionale e che hanno bisogno di figure specialistiche. Agli operatori sociali si sono aggiunte nuove figure professionali altamente specializzate, perché il terzo settore richiede veri e propri manager, specializzati in diverse discipline, dall'economia alla comunicazione, dalla gestione aziendale al *fund raising* (vale a dire la raccolta di finanziamenti per le organizzazioni non profit) alla comunicazione, la progettazione, il *marketing*.

Per lavorare nel Terzo settore, dunque, è diventata indispensabile una formazione specialistica: alla laurea, infatti, sarebbe opportuno affiancare un master di specializzazione, oltre che la possibilità di svolgere qualche stage nelle organizzazioni non profit.

Nel corso degli ultimi anni, solamente il mondo universitario sembra essersi accorto delle enormi potenzialità del terzo settore, organizzando corsi e master di specializzazione e istituendo corsi di laurea triennali e specialistiche che trasformano il volontario in un vero e proprio professionista. Si segnala tuttavia che accanto alla formazione impartita dalle Università, esistono anche alcuni specifici percorsi di formazione, organizzati nell'ambito di alcune organizzazioni non governative.

3.1. La formazione universitaria

Da Trento a Roma, passando per Milano e Bologna si contano oltre 30 corsi di laurea e master di specializzazione post-laurea per chi vuole studiare e lavorare nel Terzo settore: in economia sociale e delle cooperative sociali, cooperazione internazionale, lauree nel settore ambientale, nell'ambito interculturale o nelle pari opportunità.

A Milano, ad esempio, nel 1995 è stata fondata *l'Università del Volontario* che dà risposte alle pressanti richieste delle associazioni; vi operano congiuntamente il Fatebenefratelli e Camilliani insieme alla Caritas, alla Consulta per la Sanità della Diocesi di Milano, alla Alumni Club/SDA Bocconi.

Qui di seguito si riportano alcuni dei percorsi di studio attivati dalle Università italiane.

Per ulteriori informazioni su tutti i corsi universitari dedicati al non profit è possibile contattare:

ASVI – Agenzia per lo sviluppo del no profit

Sede Nazionale:

Via E. Vaselli 21, 00128 Roma

Tel. 06.50.79.5633 - 06.50.88.443 - Fax 06.50.79.58.38

e-mail: info@asvi.it - sito: www.asvi.it

DIPLOMI UNIVERSITARI

Università di Bologna - Facoltà di Economia - sede di Forlì

The Fund Raising School

La scuola nata nel 1999 nella sede di Forlì in collaborazione con l'A.I.C.C.O.N. si prefigge come obiettivo (attraverso corsi intensivi e residenziali) quello di formare personale specializzato nel fund raising.

Mira quindi a fornire le competenze adatte per poter reperire fondi indispensabili al raggiungimento della Mission di un'organizzazione non profit.

e-mail: noprofit@sun1.spfo.unibo.it

sito: <http://www.spfo.unibo.it/nonprofit/presentazione.htm>

Università di Bologna - Facoltà di Economia - sede di Forlì

Diploma in Economie delle Imprese cooperative e organizzazioni non profit

Il diploma universitario organizzato dall'Università degli Studi di Bologna è stato il primo in Italia. Nato dalla continua richiesta di migliorare e affinare gli strumenti organizzativi ed economici propri del Terzo settore, che per la sua eterogeneità richiede una particolare formazione. La durata del corso è triennale e si rivolge a neodiplomati delle scuole medie superiori, a chi

opera all'interno di una impresa cooperativa o di una organizzazione non profit e a chi desidera conoscere meglio questo settore.

Dal 1999 chi opera già nel mondo non profit ha la possibilità di seguire i corsi del III anno, questa iniziativa è riuscita ad ottenere buoni risultati su più fronti: offrendo al personale del Terzo Settore una maggiore e più mirata professionalità; dando agli studenti la possibilità di interagire con eventuali futuri datori di lavoro.

e-mail: careernp@sun1.spfo.unibo.it - sito: <http://www.spfo.unibo.it/nonprofit/index.htm>

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Diploma Universitario in Economia e Amministrazione delle Imprese - Indirizzo: gestione delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit

sito: http://www.unicatt.it/guide/DU_NoProfit/DU_NoProfit.htm

Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di Lettere e Filosofia

Diploma Universitario in Servizi Sociali

sito: <http://www.unive.it/wda/didattica/Diplomi/LE/SS>

Istituto Universitario Navale di Napoli - Facoltà di Economia

Corso di diploma universitario delle Imprese Cooperative e delle Organizzazioni non Profit

sito web: <http://www.economia.uninav.it/sez03N-CDU-EICONP.htm>

CORSI UNIVERSITARI PER IL TERZO SETTORE

Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia

Corso di Economia delle Istituzioni non profit

sito: <http://www.econ.unito.it/corsi/economiche/economiadelleistituzioni.html>

Università di Castellanza (VA)

Corso di efficacia, efficienza e trasparenza della raccolta di fondi e dello sviluppo delle organizzazioni non profit

sito: <http://www.liuc.it/didattica/default.htm>

MASTER POST-LAUREA PER IL TERZO SETTORE

Università di Pavia - Istituto Universitario di Studi Superiori

Master Universitario Internazionale in Cooperazione allo Sviluppo

sito: <http://www.unipv.it/iuss/esascs>

Università degli Studi di Trento e ISSAN (Istituto Studi e Sviluppo Aziende Non Profit)

Corso di perfezionamento post laurea per la gestione di organizzazioni non profit e cooperative sociali

sito: <http://www-issan.gelso.unitn.it/>

Università degli studi di Torino - Facoltà di Scienze Politiche, Scuola di Amministrazione Aziendale

Corso di perfezionamento post-laurea in Management delle organizzazioni non profit

sito: <http://www.saa.unito.it/mnp/index.html>

Università degli studi di Bologna - facoltà di Economia - Sede di Bologna

Corso di perfezionamento post-laurea (master) in Economia della Cooperazione.

sito: <http://www.economia.unibo.it>

3.2. La formazione delle organizzazioni non governative

La realtà italiana delle ONG sorge nei primi anni sessanta come movimento spontaneo associativo, raggiungendo il riconoscimento legislativo sul finire dello stesso decennio.

Attualmente le ONG italiane sono raggruppate e coordinate per circa due terzi in tre federazioni: FOCSIV, CIPSI e COCIS; le altre ONG non aderiscono a nessuna federazione oppure fanno capo ad associazioni di associazioni. Operano in prevalenza sul fronte internazionale nelle situazioni di emergenza o di grande crisi e si avvalgono sia di personale volontario che retribuito.

Per le aziende non profit, la ricerca di personale con la necessaria professionalità può rappresentare un problema: servono, infatti, specialisti in grado di seguire le questioni giuridiche e fiscali, le raccolte di fondi e la gestione delle risorse umane. Proprio per coprire queste posizioni, gli enti che si occupano di formazione organizzano corsi *ad hoc* rivolti a diplomati, laureati, dirigenti di non profit, operatori, volontari.

Tali corsi sono rivolti ai giovani di età compresa tra i 18 e i 30 anni. Non sono richieste competenze particolari, se non la conoscenza di almeno una lingua straniera. I volontari che decidono di collaborare con una ONG internazionale, difatti, devono possedere una buona conoscenza della lingua del Paese in cui intendono andare ad operare, oltre della cultura e degli usi locali. Per avere maggiori informazioni, si consiglia di visitare direttamente i siti web delle singole organizzazioni non governative.

SITI DELLE ORGANIZZAZIONI NON GOVERNATIVE

Federazioni

CIPSI - Coordinamento di iniziative popolari di solidarietà internazionale
<http://www.cipsi.it>

COCIS - Coordinamento ONG per la Cooperazione Internazionale allo Sviluppo
<http://www.cocis.it>

FOCSIV - Volontari nel Mondo - Fed. Org. Cristiani di Volontariato Internazionale
<http://www.focsiv.it>

ONG italiane

ABCS - Ass. Bertoni Cooperazione Sviluppo Terzo Mondo: <http://www.abcsverona.it>

ACCRI - Associazione di Coop.ne Cristiana Internazionale: <http://www.accri.it>

ADP - Amici Dei Popoli: <http://www.amicideipopoli.org>

AFMAL - Associazione con i Fatebene Fratelli per i Malati Lontani: <http://www.afmal.org/>

AIBI - Associazione Amici Dei Bambini: <http://www.aibi.it>

AIFO - Associazione Italiana Amici di R. Follereau: <http://www.aifo.it>

ANPAS - Ass. Nazionale Pubbliche Assistenze: <http://www.anpas.org/>

AO - Associazione Orlando: <http://orlando.women.it>

APS - Associazione per la Partecipazione allo Sviluppo: a.r.c.s.@agora.stm.it

ASAL - Associazione Studi America Latina: <http://www.asalong.org/>
CELIM - Centro Laici per le Missioni di Milano: <http://www.celim.org>
CEFA - Comitato Europeo per la Formazione e l'Agricoltura: <http://www.cefa.bo.it>
CESTAS - Centro di Educazione Sanitaria e Tecnologie Appropriate Sanitarie:
<http://www.cestas.org/>.
CESVI - Cooperazione e Sviluppo: <http://www.cesvi.org>
CIES - Centro Informazione Educazione allo Sviluppo: <http://www.cies.it>
CISV - Comunità Impegno Servizio Volontariato: <http://cisvto.org/index.php>
CMSR - Centro Mondialità Sviluppo Reciproco: <http://www.cmsr.org/>
CNMS - Centro Nuovo Modello Di Sviluppo: <http://www.cnms.it/>
COSPE - Cooperazione per lo Sviluppo dei Paesi Emergenti: <http://www.cospe.it>
MATE - Mani Tese: <http://www.manitese.it/>
MLAL - Movimento Laici America Latina: <http://www.mlal.org/>
PROSVIL - CGIL - Progetto Sviluppo CGIL: <http://www.cgil.it/prosvil/>
RTM - Reggio Terzo Mondo: <http://www.reggioterzomondo.org/>
UNA: <http://www.una.org/>
VIS - Volontariato Internazionale per lo Sviluppo: <http://www.volint.it>

BANCHE DATI DI ONG

GLOBENET - <https://www.globenet.org/>
Raccoglie diversi raggruppamenti delle Organizzazioni e Associazioni Francofone
Istituto PANOS - <http://www.panosparis.org/>
Contiene una ricca documentazione sulla cooperazione allo sviluppo in Africa
EUROSUR - <http://www.eurosur.org/>
Lista di organizzazioni spagnole

4. IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Ai giovani che nutrono interesse nei confronti delle professioni del no-profit, i professionisti del settore, consigliano di effettuare preliminarmente un'esperienza di volontariato, magari partecipando ad una *vacanza-lavoro* che consenta di immergersi nella realtà lavorativa a tempo pieno e di valutare se si è in possesso delle qualità necessarie. Il volontariato rappresenta, infatti, soprattutto per i giovani, un'esperienza formativa preziosa: di arricchimento personale perché come esperienza di cittadinanza attiva, concorre a far crescere la solidarietà e la responsabilità attraverso la partecipazione, di crescita formativa in senso stretto perché consente di arricchire il curriculum vitae, fornendo una *chance* in più per entrare nel mondo del lavoro.

Alcuni Enti ed ONG, infatti, organizzano campi di lavoro e esperienze di gruppo anche nei Paesi in via di Sviluppo. La maggior parte di questi campi di lavoro prevede la realizzazione di microprogetti, con una notevole componente di lavoro manuale. Le modalità di adesione ai campi lavoro variano a seconda dei Paesi e dei progetti scelti, ma normalmente i campi sono aperti ai ragazzi dai 18 anni in su e, spesso, non prevedono limiti d'età.

5. REALIZZARE UN'ESPERIENZA DI VOLONTARIATO

Per entrare a far parte del mondo del no profit, la via spesso più utilizzata è quella di realizzare un'esperienza di volontariato. Si può cominciare in vari modi:

- attraverso *un'esperienza costante nel tempo* e nella propria città (come i volontari delle tante associazioni, che operano in vari settori di utilità sociale);
- attraverso *un'esperienza in posti lontani* (come i volontari della cooperazione internazionale);
- attraverso *un'esperienza breve ed intensa* nei campi di lavoro in Italia e all'estero.

Le organizzazioni di volontariato sono disciplinate dalla legge-quadro n. 266/1991. Tratti essenziali della disciplina sono i seguenti:

- Le organizzazioni possono assumere la forma giuridica che più ritengono adeguata al perseguimento dei loro scopi sociali, ma devono espressamente prevedere nell'atto costitutivo, accordo o statuto, la assenza di fini di lucro, la democraticità della struttura, l'elettività e la gratuità delle cariche associative, nonché la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, i criteri di ammissione e di esclusioni di questi ultimi e i loro diritti. In base alla legge, quindi, l'attività prestata è "personale spontanea e gratuita".
- Al volontario possono essere solo rimborsate le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata. Tuttavia l'art. 3 prevede la possibilità da parte delle organizzazioni di volontariato di assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo "esclusivamente nei limiti necessari al loro funzionamento".
- È prevista una disciplina assicurativa e previdenziale a tutela della figura del volontario che presta la sua attività gratuitamente per fini di solidarietà: è indispensabile l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie, connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

Per tutte le informazioni sulle Associazioni dove svolgere attività di *volontariato*, è possibile consultare i portali delle associazioni:

- **ADMO**, Ass. donatori di midollo osseo.
- **AIAS**, Ass. Italiana Assistenza Spastici.
- **AICS**, Ass. Italiana Cultura e Sport, ambiente, politiche sociali, turismo protezione civile.
- **AIMA**, Ass. Italiana Malattia di Alzheimer.
- **AIP**, Ass. Italiana Parkinsoniani, nata nel 1990 si occupa della malattia di Parkinson, e delle condizioni di vita dei malati, di raccogliere fondi per la ricerca scientifica.

- **AISM**, Ass. italiana sclerosi multipla.
- **AMNESTY INTERNATIONAL**
- **ANLAIDS**, Ass. Nazionale contro l'Aids, nata nell'85 opera per il potenziamento della ricerca scientifica, offre assistenza ai malati. www.anlaids.it.
- **ARCI**, Ass. Ricreativa Culturale Italiana, www.arci.it.
- **AUSER**, Ass. per l'autogestione dei servizi e solidarietà. Via Nizza, 154 Roma www.auser.it.
- **BANCO ALIMENTARE**
- **CENTRO NAZIONALE PER IL VOLONTARIATO**: banca dati per individuare associazioni di volontariato in Italia.
- **CENTRO TURISTICO STUDENTESCO e GIOVANILE**
- **CGM**, consorzio nazionale della cooperazione di solidarietà sociale G. Matterelli. Via Rose di Sotto, 54. www.retecgm.org.
- **CIPSI** Coordinamento di Iniziative Popolari di Solidarietà Internazionale; Via Rembrandt, 9 – 20147 Milano telefax 02 4079213; V.le F. Balzelli, 41 – 00146 Roma telefax 06 5414894 www.tin.it/cipsi.
- **CITTADINANZA ATTIVA**
- **CIVITAS**, il Salone della Solidarietà dell'Economia Sociale e Civile. www.civitasonline.it www.clubsocialis.org ne abbiamo già viste le potenzialità.
- **CREEDS, COMUNICATORI, REDATTORI ED ESPERTI DEL SOCIALE**. C.so Venezia, 16 Milano.
- **FEDERAZIONE ALZHEIMER ITALIA**, obiettivo migliorare la vita dei malati e di chi li assiste da vicino. www.alzheimer.it.
- **FICT**, Federazione Italiana Comunità Terapeutiche.
- **FIVOL**, Fondazione Italiana per il volontariato: Via Nazionale, 39 Roma.
- **FONDAZIONE BANCO ALIMENTARE**
- **FORUM PERMANENTE DEL TERZO SETTORE**. Via di Pietra, 84 Roma.
- **GREENPEACE**
- **IDEALIST**: è un database delle possibilità di lavoro, consulenze e tirocinio in organizzazioni no profit internazionali.
- **INFORMAGIOVANI**
- **INMISSIONE**
- **LA BANCA ETICA** ha per obiettivo costruire un punto di riferimento per quei risparmiatori che vogliono essere più consapevoli e responsabili di come viene gestito il proprio denaro. www.bancaetica.com.
- **LAV**, Lega antivivisezione, opera per la sensibilizzazione nelle scuole, si occupa di varie tematiche come, il randagismo, l'uso di animali nella ricerca scientifica.
- **LEDHA**, Lega per i Diritti degli Handicappati. Le attività svolte comprendono un grande impegno nel servizio giuridico a tutela dei diritti ma anche nel settore legislativo ed in quello della cultura.
- **LEGA DEL FILO D'ORO**
- **LEGAMBIENTE**, opera dal 1980. Opera in tanti settori ormai quali la tutela delle acque, la tutela del patrimonio artistico, guardia dei siti protetti, la difesa dell'aria che respiriamo. www.legambiente.com
- **LILA**, Lega Italiana per la Lotta all'Aids, dal 1987 è operativa con gli stessi scopi di fondo della precedente. www.lila.it
- **MANI TESE**

- **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI:** elenco delle ONG www.esteri.it.
- **NESSUNO TOCCHI CAINO**
- **NIGRIZIA**
- **PROTEZIONE CIVILE**
- **SDA BOCCONI**, Via F. Bocconi, 8 Milano. www.sdobocconi.it.
- **SERVIZIO CIVILE INTERNAZIONALE**
- **SOCIALWEBS**, il portale del sociale in Italia nasce nel 2000; vi può partecipare qualunque organizzazione non profit interessate a partecipare alla sua realizzazione. È anche un canale di comunicazione per reperire informazioni immediate, aggiornate e complete sui loro servizi.
- **SODALITAS**, Ass. per lo Sviluppo dell'Imprenditoria nel Sociale. Si propone di risolvere le problematiche relative alle esigenze ed ai bisogni della comunità sociale. www.sodalitas.it
- **TELEFONO AZZURRO**
- **THE FUND RAISING SCHOOL**, P.le della Vittoria, 15 Forlì. www.fundraising.it
- **TRIBUNALE PER I DIRITTI DEL MALATO**
- **UISP**, Unione Italiana Sport per tutti.
- **UNA**, Via De Le Mede, 50 – 20151 Milano tel. 02.30.85.057 fax 02.33.40.35.70.
- **UNIMONDO**, Portale per la pace e i diritti umani.
- **VIDES**, Volontariato Internazionale Donna Educazione e Sviluppo
- **VOLONTARIATO.IT**
- **VSO**, Voluntary Service Overseas (in inglese): per inviare volontari qualificati in Africa, Asia, Carabi, Europa dell'Est.
- **WORLD SOCIAL FORUM**, propone temi sugli effetti devastanti di una globalizzazione lasciata al solo influsso del Mercato. www.unimondo.org/wsf

6. LA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DEL VOLONTARIATO

Le operazioni del Terzo settore non si limitano ai confini nazionali, ma esistono una gran numero di enti che s'impegnano anche all'estero. Negli anni '60 nacquero le Organizzazioni Non Governative che grazie alla legge n. 49 del 1987 hanno dato impulso alla nascita di associazioni, operanti soprattutto nella salvaguardia della vita umana, l'autosufficienza alimentare, la tutela dell'ambiente, il miglioramento delle condizioni dei bambini e delle donne.

Generalmente, la strada più accessibile per iniziare a muoversi nell'ambito della Cooperazione internazionale è quella di fare *campi estivi* all'interno di progetti di ONG o uno stage in un'organizzazione Internazionale all'estero.

Una buona opportunità per fare esperienza può essere data dal *Programma Tirocini promosso dal Ministero degli Affari Esteri (MAE) e dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI)*. I vincitori di questo Programma hanno la possibilità di trascorrere 3 mesi presso le strutture del MAE in Italia o nel mondo (Ambasciate, Consolati, Rappresentanze Diplomatiche, ecc.), svolgendo le mansioni più diverse a seconda della destinazione.

Destinatari di tale programma sono laureandi, laureati e gli studenti master e l'età massima per partecipare al programma è di:

- 28 anni per coloro che posseggono una laurea specialistica;
- 25 anni per i laureati di laurea triennale.

I laureati devono presentare domanda *entro 18 mesi dalla laurea* ed avere una votazione minima pari a 105/110; gli studenti devono invece dimostrare di avere sostenuto 70% degli esami per i laureandi di vecchio ordinamento o avere 60 crediti per gli iscritti alla laurea specialistica, con una media pari a 27/30 di media. Ovviamente, la conoscenza delle lingue straniere è un requisito fondamentale. Informazioni più dettagliate sono disponibili alla pagina www.crui.it/crui/tirocini1.

Le ONG generalmente offrono delle *vere e proprie opportunità lavorative*, regolate da contratti a norma di legge. Le figure professionali più richieste sono generalmente quelle del settore "sanità" (medici, paramedici, ecc.).

Qualunque sia il canale d'accesso, si ricorda che generalmente per il volontario internazionale è previsto il seguente trattamento:

- rimborso delle spese di viaggio
- vitto e alloggio
- formazione
- rimborso spese mensile
- copertura assicurativa

Chi volesse fare un'esperienza di volontariato all'estero può richiedere informazioni alle seguenti Associazioni:

COCIS (Coordinamento delle organizzazioni non governative per la Cooperazione Internazionale allo sviluppo)

Vicolo Scavolino, 61 - 00187 Roma - Tel. 06.69.92.43.99

FOCSIV (Federazione Organismi Cristiani Servizio Internazionale Volontariato)

Via S. Francesco di Sales, 18 - 00165 Roma - Tel. 06.68.777.96 - sito: www.focsiv.it

LUNARIA (Assistenza tecnica del dipartimento Affari Sociali presso al presidenza del Consiglio per il programma di servizio di Volontario Europeo)

Via Salaria 89 - Roma - sito: www.lunaria.org

OIKOS

Via P. Renzi, 55 - Roma - Tel. 06.88.41.880

SERVIZIO CIVILE INTERNAZIONALE

Via dei Laterani 28 - 00184 Roma- Tel. 06.700.59.94

AVSO

Associazione delle organizzazioni di volontariato: fornisce informazioni sulle organizzazioni affiliate che gestiscono programmi di volontariato in Europa. <http://www.avso.org>

Alleanza delle organizzazioni europee di volontariato

Un gruppo che rappresenta le organizzazioni nazionali impegnate in progetti di volontariato a livello internazionale. Il sito include un'illustrazione dettagliata della rete e un utile elenco delle organizzazioni affiliate. <http://www.alliance-network.org>

Archivio mondiale del volontariato

Per reperire le opportunità di lavoro volontario disponibili in molti Paesi.

<http://www.planetedu.com/category/volunteer/>

Associazione internazionale dei programmi di volontariato

Per scoprire on-line le opportunità a disposizione e leggere informazioni pratiche e consigli di carattere generale sul volontariato. Sul sito, inoltre, è possibile abbonarsi al bollettino bimestrale e consultare le risposte alle domande più frequenti sull'argomento.

<http://www.volunteerinternational.org/>

Centro europeo del volontariato

Un'organizzazione europea che raccoglie i centri nazionali e regionali di volontariato di tutta Europa e promuove il volontariato a livello europeo. Il sito offre informazioni sull'evoluzione della situazione nell'UE. <http://www.cev.be/index.htm>

Cross-cultural Solutions

Organizzazione per l'incontro delle culture. Un'organizzazione senza scopo di lucro e indipendente, creata per coordinare i programmi di volontariato in Brasile, Cina, Costa Rica, Ghana, Guatemala, India, Perù, Russia, Tanzania e Thailandia. <http://www.crossculturalsolutions.org/>

Greenpeace

Un'organizzazione ben felice di accogliere nuovi volontari! Prendi parte anche tu alle campagne d'azione usando il tuo computer e registrandoti come cyberattivista. Sul sito, anche informazioni sulle attività del gruppo. <http://www.greenpeace.org/international/about/volunteers>

Informazioni per la formazione – Servizio volontario internazionale

Una raccolta di strumenti per la formazione in formato PDF, rivolta a formatori e giovani interessati e/o impegnati in attività e progetti di volontariato internazionale. Il pacchetto è scaricabile in versione integrale o per singole sezioni.

<http://www.training-youth.net/INTEGRATION/TY/Publications/tkits/tkit5/index>

International Relief Friendship Foundation

I posti di lavoro volontario disponibili in molti paesi nel campo dello sviluppo sostenibile di lungo termine. Per maggiori informazioni sui singoli progetti, è necessario compilare l'apposito modulo. <http://www.irff-europe.org>

OXFAM

Informazioni pratiche rivolte a chi vuole impegnarsi nel volontariato, approfittando delle opportunità offerte da Oxfam International o da una delle organizzazioni affiliate.

<http://www.oxfam.org/en/getinvolved/volunteer>

Peace Corps

Per sapere come svolgere un servizio di volontariato: i materiali informativi per l'aspirante volontario, il modulo on-line, i Paesi in cui svolgere il servizio, un'illustrazione dei programmi e molto altro ancora. <http://www.peacecorps.org>

Rete mondiale del volontariato

I posti di lavoro volontario offerti dalle organizzazioni affiliate alla rete in Cina, Ecuador, Ghana, Nepal, Romania, Russia, Thailandia e Uganda. Per fare richiesta, utilizzare l'apposito modulo elettronico. <http://www.volunteer.org.nz/>

Servizio civile internazionale

Progetti di volontariato a breve e lungo termine in tutto il mondo, informazioni sulle organizzazioni impegnate nei progetti e molti preziosi collegamenti e documenti. Ogni programma è oggetto di un'apposita mailing list, cui è possibile iscriversi. <http://www.sciint.org>

Strumenti per la valutazione delle attività di volontariato

Una risorsa concepita per aiutare i singoli paesi a valutare lo stato delle attività di volontariato a

livello nazionale, regionale e locale. Un documento in formato PDF è disponibile in lingua inglese, francese, spagnola e coreana.

<http://www.independentsector.org/programs/research/toolkit/default.html>

Volontariato all'estero

Su questo sito, troverete ciò che serve sapere sul lavoro volontario e su come accedervi, nonché numerosi collegamenti per reperire utili informazioni. <http://www.volunteerabroad.com/>

Volontariato per le Nazioni Unite

Una porta per accedere alle tante attività di volontariato offerte dalle Nazioni Unite e da altre organizzazioni. Un sito per saperne di più sulle occasioni disponibili e sulle modalità di partecipazione. <http://www.unv.org/>

WorkingAbroad

Organizzazione indipendente che offre attività di volontariato in tutto il mondo. Consultate la sezione dedicata al volontariato per avere maggiori dettagli. Potete anche compilare on-line il modulo di richiesta di partecipazione o limitarvi a leggere il resoconto di chi ha già svolto lavoro volontario. <http://www.workingabroad.com>

YAP

I giovani per la pace. Molti interessanti collegamenti ad altri siti e indirizzi di organizzazioni vicine ai movimenti internazionali giovanili impegnate in attività di scambio per volontari di tutto il mondo. <http://www.yap.org>

7. L'AUTO-CANDIDATURA

Altra modalità diffusa per la ricerca di lavoro è l'inserimento del curriculum nelle banche dati di cui dispongono le diverse organizzazioni. Potrebbe, dunque, essere efficace promuovere un'auto-candidatura e inviare il proprio curriculum, per la cui redazione è importante tenere presente che i requisiti ritenuti solitamente indispensabili sono:

- titolo di studio adeguato;
- precedente esperienza professionale in Italia o all'estero;
- conoscenza della lingua utilizzata nei paesi d'intervento (nel caso si tratti di un'organizzazione che opera all'estero). In questo caso è consigliabile specificare sempre nel proprio curriculum il livello di conoscenza delle lingue straniere ed eventuali esperienze di volontariato.

Ricordarsi, infine, di accompagnare sempre il curriculum con una breve lettera, evidenziando con chiarezza il percorso di studi effettuato, i campi di interesse e le eventuali esperienze maturate nel campo.

8. IL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

Il Servizio Civile, che a pieno diritto rientra nelle tematiche del volontariato, nasce dall'istituto dell'obiezione di coscienza e si sostanzia in un progetto di occu-

pazione e formazione della durata di 12 mesi, da svolgere sia presso Enti pubblici che privati senza scopo di lucro.

I settori di maggiore intervento sono: assistenza, protezione civile, ambiente, patrimonio, educazione e promozione culturale, servizio civile all'estero. Si tratta, dunque, di un'importante esperienza di solidarietà e un'occasione di crescita che può dare punteggio nei corsi universitari, per le specializzazioni ed anche per accedere a varie professioni.

La legge prevede, infatti, la possibilità che ai volontari vengano riconosciuti dei crediti formativi da spendere nel corso degli studi e nell'ambito dell'istruzione o della formazione professionale. In tal caso, tale possibilità è chiaramente riportata all'interno dei progetti ed è regolata da precedenti accordi sottoscritti tra gli organi competenti universitari e l'ente.

Requisiti richiesti

Per accedere al servizio civile volontario è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- età compresa tra i 18 e i 28 anni;
- cittadinanza italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego.

Non possono, invece, partecipare coloro che:

- nell'anno precedente alla presentazione della domanda, hanno avuto rapporti di lavoro con l'ente proponente il progetto;
- hanno riportato condanne penali;
- appartengono a corpi militari o forze armate;
- abbiano già prestato Servizio Civile in qualità di volontari (ovvero ai sensi della Legge 64/2001);
- abbiano interrotto il Servizio Civile Nazionale prima della scadenza prevista.

Modalità di svolgimento

Il Servizio ha, per legge, una durata complessiva di 12 mesi. L'orario di servizio è stabilito in relazione alla natura del progetto e può prevedere:

- un impegno settimanale non inferiore alle 30 ore da articolare su 5 o 6 giorni a settimana;
- oppure un monte ore annuo di almeno 1.400 ore. In questo caso i volontari devono essere impiegati continuativamente per almeno 12 ore settimanali da articolare su 5 o 6 giorni a seconda di quanto previsto per la realizzazione del progetto.

Ai giovani spetta per legge un rimborso spese (assegno di servizio) attualmente quantificato in € 14,46 giornalieri, per un totale di € 433,80 lordi mensili.

Il rimborso spese viene puntualmente corrisposto direttamente dall'Ufficio Nazionale del Servizio Civile (UNSC). Per i volontari impegnati in progetti all'estero, in aggiunta al rimborso mensile attualmente quantificato in € 433,80, sono previsti:

- un'indennità di € 15 al giorno per tutto il periodo di effettiva permanenza all'estero;
- un'indennità per il vitto e l'alloggio di € 20 al giorno per tutto il periodo di effettiva permanenza all'estero;

- i rimborsi per le eventuali vaccinazioni obbligatorie.

Inoltre il periodo di SCN regolarmente portato a termine è riconosciuto valido per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico e privato. L'ente presso il quale il giovane svolge il servizio non può, per legge, elargire integrazioni economiche al rimborso spese previsto per i volontari, né impiegare i volontari per attività lavorative fuori dall'orario di servizio.

La domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice secondo il modello rappresentato dall'apposito allegato al bando ed è, naturalmente, reperibile e scaricabile dal sito dell'UNSC alla sezione denominata "modulistica".

La domanda deve necessariamente contenere l'indicazione del titolo esatto del progetto prescelto ed essere firmata per esteso dal richiedente. Alla domanda vanno, inoltre, allegati i seguenti documenti:

- la fotocopia di un valido documento di identità personale e del codice fiscale;
- la scheda allegata al bando relativa alla dichiarazione dei titoli posseduti dal candidato;
- un curriculum vitae contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, datato e sottoscritto in originale;
- la fotocopia dei titoli in possesso e ogni altra documentazione.

Per ogni bando si può presentare un'unica domanda, e quindi si può scegliere un solo progetto tra quelli pubblicati, pena l'esclusione dalla partecipazione a tutti i progetti. Non esistono, invece, limitazioni relative all'area geografica di residenza: si può scegliere il progetto tra tutti quelli presenti nel bando, da svolgersi sia in Italia che all'estero. Non essendo possibile presentare più domande di selezione appare ancora più chiara l'importanza di valutare con attenzione i contenuti del progetto scelto e leggerne il testo nella sua interezza.

Tutti i candidati che hanno presentato correttamente la domanda entro i termini stabiliti dal bando, vengono successivamente convocati direttamente dall'ente titolare del progetto per sostenere un colloquio di selezione. Al termine delle selezioni, l'ente titolare del progetto stila e pubblica la graduatoria con i punteggi attribuiti ai candidati e assegna loro alle rispettive sedi per l'attuazione del progetto. Durante il colloquio di selezione il volontario può esprimere la propria preferenza rispetto all'assegnazione ad una determinata sede tra quelle possibili, ma la decisione rimane in capo all'ente che è tenuto a rendere pubblica, assieme alla graduatoria di selezione, l'assegnazione dei volontari alle rispettive sedi. Entro il termine di avvio i volontari possono rinunciare a prendere servizio dandone tempestiva comunicazione scritta all'ente, riservandosi così la facoltà di ripresentare in futuro la domanda di partecipazione ai bandi di SCN.

Dove reperire le informazioni

Uno strumento molto utile per orientarsi è il sito internet dell'UNSC: www.serviziocivile.it, dove sono disponibili tutte le informazioni costantemente aggiornate. Dal sito si può, inoltre, accedere alla sezione Bandi dove vengono pubblicati tutti i bandi nazionali per la selezione dei volontari e dove è reperibile tutta la modulistica da compilare per presentare la domanda. Può essere utile anche consultare i siti degli enti di SCN del territorio, che per legge devono avere almeno una pagina interamente dedicata al SCN, dove devono essere pubblicati i progetti a bando e tutte le informazioni utili.

Per coloro che abbiano necessità di approfondire l'argomento è possibile consultare i seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 marzo 2001, n. 64 - "Istituzione del Servizio Civile nazionale"
- DLGS 5 aprile 2002, n. 77 - "Disciplina del Servizio Civile Nazionale a norma dell'art. 2 della Legge 6 marzo 2001 n. 64"
- DPCM 19 aprile 2004 - "Criteri e modalità dell'attività di verifica, per l'anno 2004, nei confronti degli enti che impiegano giovani in servizio civile ai sensi della legge 8 luglio 1998m n. 230 e della Legge 6 marzo 2001, n. 64"
- DM 3 agosto 2006 - "Approvazione del prontuario concernente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale da realizzarsi in Italia e all'Estero, nonché i criteri per la selezione e l'approvazione degli stessi".

Quarta sezione

MODI E TEMPI DELLA RICERCA

Capitolo decimo

La ricerca del lavoro. Strategie, strumenti e metodi

1. IL LAVORO “OFFERTO” E IL LAVORO “CERCATO”

La ricerca di lavoro è un momento particolare della vita di un individuo, carico di speranze e di aspettative, ma anche di timori e di dubbi. Può capitare spesso, infatti, di non sapere da dove partire e quale direzione prendere, a chi rivolgersi o quali siano le mosse giuste da fare. Chi è alla ricerca di un impiego, infatti, ha a disposizione molteplici canali da percorrere e numerose fonti di informazione da consultare, tuttavia non sempre facili da gestire, soprattutto per chi è alle prime armi.

Per affrontare al meglio la ricerca di un impiego e non incorrere in molti degli errori più frequenti, come fidarsi ciecamente di fonti poco attendibili o di canali poco efficaci, è necessario, dunque, organizzarsi con metodo e sistematicità, in modo da *orientare* proficuamente gli sforzi da fare, in modo da realizzare le proprie aspirazioni professionali.

Primo passo in tal senso è dunque sapere “*chi*” detiene le informazioni di cui si necessita e “*quali strutture*” possono offrire servizi di informazione e consulenza. L'informazione è un elemento fondamentale per condurre un'efficace ricerca di lavoro: di maggiori informazioni si dispone sul settore lavorativo di proprio interesse, le aziende e le opportunità disponibili, sui servizi a cui ci si può rivolgere, maggiori saranno le probabilità di cogliere l'occasione giusta.

È poi molto importante fare un utilizzo mirato del tempo a disposizione per la ricerca, pianificando una “tempistica” delle azioni da porre in essere, così da programmare il tempo che si è disposti a dedicare al progetto e circoscrivere l'arco di tempo entro il quale presumibilmente sarà possibile collocarsi professionalmente, tenuto conto delle condizioni del mercato di riferimento, del proprio *background* formativo e professionale, delle aspirazioni ed esigenze personali.

Per la ricerca di un impiego sono molti i canali a disposizione e probabilmente il metodo migliore consiste nel ricorrere al maggior numero possibile contemporaneamente. Le strategie a disposizione di coloro che sono alla ricerca di un impiego sono riconducibili sostanzialmente a due:

- la prima strategia consiste nel *valutare* il cosiddetto “*lavoro offerto*”, di cui si ha notizia dagli *annunci di lavoro*, pubblicati dalle aziende sulla stampa o su internet.

- La seconda è quella dell'*auto-promozione*, in cui è il soggetto a prendere l'iniziativa per creare l'occasione di lavoro, individuando "aziende-bersaglio" con cui entrare in contatto telefonando, presentandosi di persona, inviando il proprio curriculum e lettere di auto-candidatura.

2. LA VALUTAZIONE DEL "LAVORO OFFERTO"

I mezzi che veicolano i flussi informativi sul mercato del lavoro, mettendo in contatto domanda e offerta di lavoro sono essenzialmente la *stampa*, *Internet* e più limitatamente anche la *televisione*.

2.1. La stampa

La stampa è il canale più tradizionalmente utilizzato per la ricerca di un lavoro: generalmente infatti, si parte dalla lettura delle inserzioni di ricerca di personale, pubblicizzati dalle piccole o grandi aziende, direttamente o tramite società o agenzie specializzate. La stampa, tuttavia, diventa un canale molto utile anche nel caso in cui si decidesse di optare per un'auto candidatura, attraverso la pubblicazione di un proprio annuncio (*vedi infra*).

In commercio esiste una grande varietà di giornali nei quali è possibile consultare le offerte di lavoro: quotidiani, *free press*, periodici specializzati.

I *quotidiani*, in particolare, riportano tutti i giorni, nelle pagine degli annunci economici, anche le inserzioni per la ricerca di personale. Si tratta, solitamente, di inserzioni rivolte al lavoro *non qualificato*. Sui maggiori quotidiani nazionali, invece, in giorni predefiniti appaiono annunci meglio strutturati e volti a reperire *personale qualificato*. In questi casi, le sedi di lavoro sono le grandi città, mentre sui quotidiani locali la ricerca è limitata alla zona di diffusione del giornale.

Giorni di uscita di alcuni dei principali quotidiani nazionali e locali che prevedono una rubrica di annunci di lavoro.

Quotidiani					
nazionali					locali
Lunedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
"Il Sole 24 Ore" - Sezione: Lavoro e Carriere	"Il Sole 24 Ore" - Sezione: Job 24	"Il Giornale" "La Repubblica"	"Il Corriere della Sera" "La Stampa" "Il Mattino" "Il Giorno" "La Nazione" "Il Resto del Carlino"	"Il Messaggero" "Italia Oggi" "Job in Turism"	"La Gazzetta di Parma" "La Nuova Sardegna" "Il Tirreno"

Inoltre tutti i quotidiani a tiratura nazionale approfondiscono le tematiche del mercato del lavoro, attraverso la pubblicazione di *inserti* che hanno generalmente cadenza settimanale.

In queste pubblicazioni è possibile rintracciare informazioni sull'andamento del mercato del lavoro, sullo stato e le tendenze dell'economia e della finanza, analisi, proposte e informazioni sui canali formativi e di orientamento professionale, politiche e progetti volti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, novità della giurisprudenza del lavoro, ma anche offerte di lavoro. Non di rado questi inserti hanno anche una *versione telematica*, pubblicata su Internet.

Tra i principali, si segnalano i seguenti inserti che presentano una comune impostazione progettuale per quel che riguarda l'analisi delle problematiche del mercato del lavoro e dei flussi di comunicazione tra domanda e offerta:

- Lavoro & Carriere (Il Sole 24 ore);
- Affari & Finanza (La Repubblica);
- Economia & Finanza (La Stampa).

Tra le pubblicazioni specializzate si annovera anche un numero piuttosto elevato di giornali, a cadenza quindicinale o mensile, dedicati alla pubblicizzazione dei concorsi e delle offerte di lavoro; in esse sono riportati generalmente i bandi dei concorsi, completi di tutte le informazioni necessarie per la presentazione della domanda di partecipazione, corredate anche dei moduli e dei fac simili:

- Impiego & Lavoro
- Il Posto
- Concorsi per tutti
- Concorsi ed esami
- Lavorare
- Obiettivo lavoro
- Trovalavoro
- Tuttolavoro

Alcune riviste specializzate, inoltre, pubblicano periodicamente offerte ed informazioni sul mercato del lavoro. Spesso i siti internet ad essi collegati riportano queste informazioni nelle sezioni dedicate al lavoro:

- | | |
|---------------------------------|--|
| - <i>Career Book Lavoro</i> | www.careerbooklavoro.somedia.it |
| - <i>Career Book Università</i> | www.careerbookuniversita.somedia.it |
| - <i>Corriere della Sera</i> | www.corriere.it/lavoro/index.jhtml |
| - <i>Il Giorno</i> | http://ilgiorno.quotidiano.net |
| - <i>La Repubblica</i> | www.repubblica.it |
| - <i>La Stampa</i> | www.lastampa.it/lavoro/default.asp |

“*Il Sole 24 Ore*” si divide in diverse sezioni: “Primo Piano”, dove si tratta in maniera approfondita eventi e problematiche di grande attualità; “I quaderni del Sole 24 ore on line”, dove vengono illustrati provvedimenti legislativi come il lavoro interinale, gli stage e tirocini, il nuovo apprendistato, il lavoro atipico, il telelavoro, il part-time ecc.; “Le Opportunità”, che evidenziano i concorsi pubblici, gli incontri/laboratorio tra studenti, l’università e mondo del lavoro e dove è possibile informarsi sulla richiesta delle aziende di personale qualificato. È di grande interesse anche la sezione “Documenti” <http://www.ilsole24ore.it/sottosezioni/lavoro.htm>.

Estremamente diffuse, infine, anche le cosiddette pubblicazioni “*free press*”, vale a dire le riviste di inserzioni gratuite (di solito con un raggio di azione locale), reperibili generalmente presso luoghi pubblici, quali ad esempio:

- Fiera città (Napoli)
- La Città in tasca (Bologna)
- La Pulce (Firenze)
- Le Cose (Genova)
- Porta Portese (Roma)
- Secondamano (Milano)
- Torino Affari (Torino)

Come leggere le inserzioni

Gli annunci di lavoro si distinguono in due tipologie:

- *Piccoli annunci* che riportano in estrema sintesi i dati sull’azienda e sul profilo ricercato: poche righe per specificare il nome e la sede dell’impresa, la qualifica, e i requisiti minimi richiesti, le condizioni offerte e le modalità per candidarsi. Sono utilizzati prevalentemente per la ricerca di personale poco-medio qualificato e di solito vengono pubblicati direttamente dall’azienda, spesso in forma anonima.
- *Ricerca di personale qualificato*. Lo spazio riservato loro sui giornali è più ampio e sono generalmente più riconoscibili perché stampati con un riquadro. di solito vengono raggruppati in una o più pagine e contengono una descrizione dettagliata del lavoro offerto e delle mansioni e dei requisiti richiesti. In genere sono rivolti a persone in possesso di competenze professionali specifiche o a giovani che hanno terminato il loro percorso formativo. Queste inserzioni sono solitamente più attendibili, perché le aziende pubblicano questi annunci a pagamento, anche se potrebbero comunque nascondere truffe e raggiri. Le inserzioni possono essere poi diversamente classificate, “*dirette*” o “*indirette*”, a seconda se sono pubblicate dalla stessa azienda che cerca personale o da società/istituti specializzati nella ricerca del personale per conto delle aziende. Si dicono “*anonime*” o “*identificate*” se vengono

fornite o meno le indicazioni necessarie per identificare l'inserzionista, l'azienda stessa o la società di selezione. In ogni caso è bene tenere presente che ogni annuncio contiene, oltre a quelle "palesi", alcune informazioni per così dire "nascoste". La capacità di saper riconoscere ed interpretare tutte le informazioni presenti nelle inserzioni è fondamentale sia per valutare se rispondere o meno all'inserzione, sia per rispondere in maniera adeguata al profilo professionale ricercato: nel pubblicare gli annunci, le aziende hanno, infatti, in mente il tipo professionalità che intendono inserire in organico.

Il candidato aumenterà le possibilità di vedere presa in considerazione la propria candidatura se verranno fornite unicamente le informazioni relative ai requisiti richiesti, rimandando, in sede di colloquio, le informazioni aggiuntive che completano il profilo personale.

Nel rispondere all'annuncio è importante, inoltre, riferirsi in maniera chiara all'inserzione selezionata, in quanto la stessa azienda può ricercare, nel medesimo periodo, più figure professionali.

Il testo dell'inserzione che viene di seguito riportata a titolo esemplificativo contiene le *informazioni palesi* che l'azienda ha esplicitamente dichiarato, ma anche quelle *nascoste* che si desumono dal testo dell'annuncio:

SOFTWARE S.P.A.

Azienda leader nel campo dell'*informatica e delle telecomunicazioni* con sede centrale in Roma e attiva in tutta Italia cerca **personale informatico** per incarichi di responsabilità.

Si richiede ottima conoscenza dei principali software di gestione reti, flessibilità di orario, facilità alla soluzione di problemi, buona comunicativa e facilità di rapporto con la clientela.

No vendite.

Inviare curriculum a *Centro Gestione Risorse*, via XXX, Roma.

Procedendo ad una lettura attenta dell'inserzione e procedendo ad una analisi delle informazioni palesi e nascoste contenute nell'annuncio, si possono ricavare utili elementi per valutare l'opportunità di rispondere all'annuncio.

INFORMAZIONI PALESI		INFORMAZIONI NASCOSTE	
Azienda	Candidato	Azienda	Candidato
S.p.A.	Ruolo di responsabilità	Grande azienda	
Settore comunicazioni	Tecnico informatico		Sistemista reti
Ubicazione: Roma	Esperienza di specifici strumenti informatici	Sedi presenti su tutto il territorio nazionale	Disponibilità a viaggiare per lavoro
	Problem solving		Capacità di proporre soluzioni a partire dai problemi posti dai clienti
	Flessibilità		Straordinari
	- Comunicativa - No vendita		- Predisposizione al rapporto diretto con la clientela. - Mansioni legate all'assistenza alla clientela
	Non è richiesto titolo di studio, ma curriculum		- Esperienza acquisita sul campo in specifici settori - Affidabilità legata alle caratteristiche del candidato

A tal fine si tenga presente che, generalmente, ogni inserzione “seria” contiene:

- il nome dell’azienda;
- il settore in cui opera;
- la posizione richiesta;
- tipo di contratto offerto;
- modalità di selezione.

Se l’impresa rimane anonima per questioni di riservatezza, le garanzie devono essere fornite dal nome, indirizzo o marchio della società di selezione incaricata di procedere alla selezione delle candidature. Soprattutto, occorre diffidare degli annunci il cui unico recapito è un numero di telefonino o quelli in cui c’è poca chiarezza circa le mansioni da ricoprire.

Con l’entrata in vigore della Legge Biagi un ulteriore giro di vite è stato posto verso gli annunci anonimi: l’art. 9 del DL 276 del 10/09/2003 vieta infatti ogni “comunicazione a mezzo stampa, internet, televisione o altri mezzi di informazione, in qualunque forma effettuate, relative ad attività di ricerca e selezione del personale, ricollocamento professionale, intermediazione o somministrazione effettuate in forma anonima e comunque da soggetti, pubblici o privati, non autorizzati o accreditati all’incontro della domanda e dell’offerta di lavoro.”

Le inserzioni di tutti i soggetti abilitati alla ricerca e selezione del personale, alla ricollocazione, all'intermediazione o alla somministrazione dovranno essere accompagnate dall'indicazione del numero di accreditamento e autorizzazione. I potenziali datori di lavoro che volessero mantenere l'anonimato potranno pubblicare l'annuncio di ricerca del personale tramite i soggetti autorizzati o i centri per l'impiego oppure, per la trasparenza del mercato del lavoro, dovranno indicare la loro ragione sociale e tutti i riferimenti utili ad identificarli.

Come rispondere alle inserzioni

Le regole per rispondere ad un annuncio di lavoro sono molto semplici:

- di solito viene richiesto il curriculum che è bene accompagnare da una lettera di presentazione;
- limitarsi nella lettera a riferire il tipo di informazioni richieste dall'annuncio, in quanto i selezionatori sono poco inclini a leggere informazioni non strettamente pertinenti al profilo;
- rispondere anche se non si è in possesso di tutti i requisiti. Il profilo professionale nelle inserzioni è generalmente teorico ed è raro che una persona possieda tutte le caratteristiche descritte;
- citare nella lettera il riferimento, il giornale e la data di pubblicazione dell'annuncio; il riferimento dell'annuncio anche sulla busta;
- scrivere la lettera a mano solo se richiesto dall'annuncio, perché la scrittura può servire all'analisi grafologica;
- è buona norma ritagliare o fotocopiare l'inserzione e conservarla insieme alla lettera di accompagnamento, perché potrebbe intercorrere molto tempo prima di essere ammessi alla selezione.

2.2. La televisione

Un altro canale da utilizzare nella raccolta delle informazioni è la *televisione*.

Si segnalano qui di seguito alcune trasmissioni che trattano sia i temi legati al lavoro, sia quelli legati alla formazione professionale. Nel corso dei programmi si cerca di fornire un quadro in costante aggiornamento del mercato del lavoro, prestando attenzione alle dinamiche occupazionali sul territorio, segnalando i settori economici con le maggiori possibilità, le tecniche e i sistemi utili per chi entra per la prima volta nel mondo del lavoro.

Ricchi di rubriche che riguardano gli aspetti più disparati, i servizi spaziano dal modo migliore per raccogliere informazioni che meglio si adattano alle proprie aspirazioni, ad attente panoramiche sulle nuove professioni, alle informazioni necessarie per diventare imprenditori, alle opportunità formative e di studio in Italia e all'estero.

Inoltre, molte trasmissioni hanno attivato un sito Internet con link, motori di ricerca, banche dati on-line in cui inserire il proprio curriculum e la possibilità di scaricare documenti, ricercare leggi, contattare istituzioni pubbliche e organizzazioni no profit.

Trasmissioni TV

- TG3 - Articolo 1 - RAI 3

È uno spazio dedicato ai temi dell'occupazione che, in ogni puntata, presenta servizi ed inchieste sul mondo del lavoro con speciale attenzione alle nuove forme di impresa e al rapporto tra formazione e lavoro.

<http://www.rainews24.rai.it/sito/aggpagine/rubrrai/articolo1/default.htm>

- Okkupati - RAI 3

Sito della trasmissione sui temi del lavoro e della formazione: navigando tra le pagine è possibile trovare tutti gli approfondimenti sugli argomenti affrontati in tv e gli indirizzi per comunicare e i link ai migliori siti web, che offrono informazioni sul lavoro e sulla creazione di impresa, sulle nuove professioni, sulle opportunità di formazione e di studio all'estero ed in Italia.

<http://www.okkupati.lavori.net/home.htm>

Programmi televisivi, Televideo, canali satellitari, trasmissioni periodiche specializzate sui temi dell'orientamento, della formazione e del lavoro:

- Lavorora – RAI 2 (Fascia oraria notturna)

Un programma realizzato in collaborazione con il Ministero del Lavoro che si occupa della divulgazione delle offerte e delle tematiche inerenti al lavoro.

- Televideo RAI - www.televideo.rai.it

La pagina 465 dedicata al lavoro e le pagine 470-471 per informazioni e riferimenti utili relativi ai temi trattati nelle trasmissioni televisive e radiofoniche dedicate al lavoro.

- Canale Lavoro - In onda sulle piattaforme D+ canale 130 e Stream canale 60. Tv satellitare: Freq: 11766 MHZ - Pol: verticale - Fec: 2/3 - Symb: 27,5 MS.

È il primo canale televisivo satellitare dedicato al mondo del lavoro. Fornisce informazioni pratiche, concrete, quotidiane per la ricerca del lavoro. Per informazioni consultare il sito www.canalelavoro.it.

Programmi radio

Programmi radiofonici di emittenti pubbliche e private dedicate al lavoro:

- Tam Tam Lavoro – Radio 1 RAI

Un punto di incontro tra chi cerca e chi offre opportunità di impiego. Parlano direttamente gli imprenditori e i responsabili di aziende, di enti o di organizzazioni in cerca di nuove figure professionali in ambito nazionale ed internazionale, in linea con le esigenze e le richieste di un sistema economico sempre più ampio e articolato. Inoltre, notizie sui corsi di formazione e aggiornamento, stage, progetti regionali, nazionali ed europei, iniziative per la nascita di nuove imprese, novità legislative, nuovi servizi telematici. Per informazioni consultare il sito:

www.radio.rai.it/radorai/online/radiouno/tamlavoro/lavorohome.htm.

2.3. Internet

Gli sviluppi tecnologici legati alle comunicazioni di massa e la diffusione dell'informatica hanno portato all'affacciarsi di un nuovo veicolatore di informazioni e, quindi di un ulteriore strumento nella ricerca del posto di lavoro: *Internet*. Acco-

starsi a Internet è una pratica che sta conoscendo in questi anni uno sviluppo sempre maggiore: infatti è vastissimo il numero di *siti* in cui è possibile trovare offerte di lavoro e inserire il proprio curriculum, da sottoporre all'interesse delle imprese.

Sono essenzialmente due le possibilità d'azione per trovare lavoro attraverso la rete internet.

1) *Rispondere alle inserzioni pubblicate nelle banche dati aziendali*

In questo caso è sufficiente inviare la propria candidatura all'indirizzo di posta elettronica riportato nell'annuncio per entrare direttamente in contatto con il responsabile del personale dell'azienda. Per inoltrare la propria candidatura sono di norma due le possibilità offerte:

- *il form*: il sistema maggiormente utilizzato dai siti specializzati nell'incontro tra domanda ed offerta e da quelli aziendali, in quanto agevola l'inserimento e l'archiviazione dei curricula nel database. E' in questo caso sufficiente compilare i diversi campi previsti, seguendo le indicazioni.
- *l'e-mail*: è articolata in lettera di presentazione (e-mail) e curriculum vero e proprio (allegato). Nell'e-mail deve essere specificato l'oggetto della comunicazione (es. proposta di candidatura per...) e il testo (6/8 righe al massimo), dove evidenziare gli aspetti del proprio percorso formativo/professionale più in linea con le esigenze aziendali. Il curriculum va inviato in allegato, salvato col proprio nome e cognome e completo della liberatoria per il trattamento dei dati personali (decreto legge 196/2003).

2) *Pubblicare il curriculum on line*

In questo caso ci si collega con uno dei tantissimi siti di ricerca di lavoro. È necessario, di norma, procedere alla registrazione dei propri dati anagrafici e successivamente alla pubblicazione dell'annuncio. La legge vieta che le informazioni lasciate in rete possano essere utilizzate per altri scopi o forme di pubblicità, ma di fatto non esiste nessun controllo.

Interessante può essere anche far parte di gruppi di discussione, i *newsgroup*, per entrare in contatto con gli altri utenti dei servizi e, per esempio, scambiarsi informazioni. Bisogna, tuttavia, tener presente che nei *newsgroup* ogni tipo di informazione è pubblico e che farne parte richiede un certo dispendio di tempo. I migliori *newsgroup* sono quelli a cui si accede utilizzando una *password* e che sono controllati da un moderatore.

Consultare la rete è tuttavia di grandissima utilità anche soltanto *per reperire informazioni*. Tra i diversi siti, ve ne sono alcuni che *offrono informazioni di carattere generale*, e che sono solitamente quelli delle istituzioni pubbliche; essi forniscono informazioni sulla normativa vigente, permettono la consultazione delle Gazzette Ufficiali, offrono analisi sul mercato del lavoro e sulle dinamiche delle

professioni (ad es. i siti del Senato, della Camera dei deputati, ISTAT, Unione Europea, ecc).

In altri, invece, sono reperibili *informazioni e servizi* finalizzati all'orientamento e all'incontro tra domanda e offerta di lavoro. In questa categoria confluisce un gran numero di siti, gestiti dalle più diverse realtà. Infatti, accanto a quelli di tipo istituzionale (enti pubblici centrali e periferici), troviamo siti di associazioni/strutture/organizzazioni, a vario titolo impegnati nel sociale, di gruppi che offrono servizi specializzati, testate giornalistiche, società di selezione, ecc.

Nel caso in cui, invece, non si conoscono gli indirizzi web da consultare, *navigare* tra i vari siti può, tuttavia, essere un'operazione complicata, alla quale dedicare molto tempo; spesso, infatti, nelle pagine web sono presenti diversi collegamenti ad altri siti (*link*), e si corre il rischio di perdere il senso della ricerca che si era intrapresa. Il primo valido criterio da seguire è, dunque, quello di avere sempre presente l'obiettivo della propria consultazione. Se capita, tuttavia, di non avere le idee così chiare, è utile servirsi dei *motori di ricerca*, siti cioè specializzati nel guidare la ricerca e che consentono di digitare, in appositi spazi, le parole chiave attraverso cui il motore segnala i siti più utili.

Nell'utilizzo dei motori di ricerca, si deve avere l'accortezza di digitare per prime le parole ritenute più importanti: così, ad esempio, se si vogliono conoscere le possibilità di assunzione alla FIAT, sarà meglio digitare: "FIAT offerte di lavoro". In tal modo la ricerca di informazioni sarà limitata a un argomento ben preciso.

Alcuni motori di ricerca da consultare proficuamente sono:

- Altavista: www.altavista.it
- Arianna: www.arianna.it
- Lycos: www.lycos.it
- Virgilio: www.virgilio.it
- Yahoo: www.yahoo.it

1) Siti internet per la ricerca di un impiego

Anche per cercare lavoro, Internet può rappresentare una ricca fonte di informazioni e servizi.

Molti siti, infatti, offrono servizi di incontro domanda e offerta di lavoro, informazioni sul mercato del lavoro, sulle professioni, sulla normativa e consigli per affrontare il mondo del lavoro in Italia e all'estero. Tra i molti siti presenti nella rete, si segnalano i seguenti:

www.annuncilavoro.com
www.assofranchising.it
www.bancalavoro.com
www.bancaprofessioni.it
www.cercaoffri.it
www.cliccalavoro.com
www.cambiolavoro.com
www.eurodesk.it

www.gojobsite.it
www.ilsole24ore.it/lavoro
www.jobpilot.it
www.jobadvisor.it
www.jobdirect.it
www.jobonline.it
www.joblitz.com
www.lavoroturistico.it
www.lavoronline.com
www.lavorareonline.it
www.lavoro.it
www.lavoroinrete.it
www.lavoroveloce.it
www.lycos.it
www.mondolavoro.com
www.monster.it
www.msn.it/lavoro.asp
www.monsteritalia.it
www.obiettivolavoro.it
www.stepstone.it
http://profiliecarriere.it
http://lavoro.kosmomarket.com/

a) Siti per le donne

Su Internet si possono trovare molti siti rivolti a un pubblico femminile. Trattano spesso temi diversi ma non mancano mai pagine dedicate al lavoro e all'impiegatura dove si possono consultare informazioni, consigli, opportunità di impiego e accedere a forum di discussione.

www.spaziadonna.com/lavoro.phtml
www.donnamoderna.com/lavoro/index.jsp
www.opportunitalia.it/impfemm/default.asp
www.osservatoriodonna.igol.it
www.cisl.it/SitoCisl.nsf
www.miranet.it
www.assodonna.it
www.italiadonna.it/lavoro/lavoro.htm
www.kila.it/home.aspxwww.cgil.it/pariopportunita
www.donne.it
www.dols.net

b) Siti per i disabili

www.affarisocialihandicap.it/tematiche/lavoro.asp www.asphi.it/HomePage.htm
euro.asphi.it/town/it/default.htm
www.handylex.org
www.disabili.com
www.handimpresa.it
www.disabililavoro.it

c) Siti per gli immigrati

In Internet si possono trovare siti e pagine web dedicate agli immigrati extracomunitari con informazioni sulle modalità di accesso al lavoro, permessi di soggiorno, assistenza sanitaria, alloggi e istruzione. Oltre al sito del Ministero del Lavoro, altri siti utili sono quello della Polizia di Stato e il portale Stranieri in Italia.

www.welfare.gov.it

www.poliziadistato.it/pds/cittadino/stranieri/stranier.htm

www.stranieriinitalia.com

2) Siti internet di informazione ed orientamento

Ministero del Lavoro

www.lavoro.gov.it

Questo sito istituzionale fornisce un ampio ventaglio di informazioni, compresi gli aggiornamenti sulle normative, i finanziamenti ministeriali per l'occupazione, l'orientamento e la formazione professionale; inoltre sono inserite ricerche e studi. Il lavoro interinale è trattato con dovizia di particolari, con l'elenco completo delle società iscritte nell'apposito Albo istituito presso il Ministero. Attenzione riceve anche, ovviamente, l'Europa del lavoro, con informazioni sulle attività formative del Fondo Sociale Europeo, i programmi di studio e lavoro. Da questo sito è possibile collegarsi a moltissimi siti che si occupano di formazione, orientamento e lavoro.

Biblioteca di Documentazione Pedagogica di Firenze

<http://www.bdp.it>

Costituisce il Centro Risorse Orientamento per l'area istruzione su incarico del Ministero dell'Istruzione è titolare di un nodo Internet, cui si accede tramite il seguente indirizzo: <http://www.bdp.it> che immette sulla home page dell'Istituto, strutturata secondo la seguente tipologia di servizi:

- Banche dati per la scuola e la ricerca (di carattere bibliografico, normativo e documentario su progetti e attività in corso nella scuola);
- Servizi informativi afferenti a:
- Progetti Internazionali
- Collegamento a pagine web di Enti e Istituzioni (MPI, IRSSAE, ecc.)

Informagiovani

www.informagiovani.it/lavoro.htm

Dalla pagina principale, si raggiunge l'indice dei settori informativi, suddiviso in ben quindici aree; le più interessanti per chi cerca informazioni sul lavoro sono:

- Lavoro e concorsi, che contiene una serie di offerte di lavoro e collegamenti ad altri Informagiovani, altri siti e al Bollettino telematico settimanale, il quale presenta offerte di lavoro e la panoramica della legislazione relativa ai diversi contratti di lavoro;
- Formazione professionale, che si prefigge di orientare quanti hanno interesse per la formazione professionale;
- Imprenditoria, che offre un resoconto su incentivi, finanziamenti, metodi di stesura di un business plan e quant'altro occorra a giovani aspiranti imprenditori.

Inoltre, uno dei settori è dedicato alle truffe e ai raggiri nei quali si rischia di cadere durante la ricerca di un posto di lavoro.

Centro Risorse Europeo per l'Orientamento

<http://www.aster.it/formaz.htm>

La home page del Centro Risorse è un punto di riferimento utile per reperire informazioni sull'e-

ducazione, la formazione e il lavoro nei paesi dell'Unione Europea e consente inoltre, tramite appositi link, di collegarsi in tempo reale con tutti gli enti attivi nel promuovere la dimensione europea dell'orientamento.

Europalavoro

<http://www.euopalavoro.it>

Nel sito, si possono trovare informazioni riguardanti le modalità di intervento sul Fondo Sociale Europeo, documenti sulle Iniziative Comunitarie, notizie su Avvisi, Bandi, Circolari, Decreti e Note informative del Ministero. Si possono poi consultare i materiali contenuti nella "Biblioteca", reperire gli indirizzi degli organismi di orientamento nazionali e collegarsi con altri siti web correlati, tra i quali quelli Comunitari.

Consiglio Nazionale delle Ricerche

<http://www.urp.cnr.it/contrattiopera/contrattiopera.htm>

Sito istituzionale del C.N.R. (Consiglio Nazionale delle Ricerche), Ente nazionale di ricerca con competenza scientifica generale e istituti scientifici distribuiti sul territorio, che svolge attività di prioritario interesse per l'avanzamento della scienza. Il sito si compone delle seguenti sezioni: Organizzazione; Attività; Utilità; Eventi; URP.

CNEL

<http://www.cnel.it/contr.htm>

Sito istituzionale del CNEL, Organo di consulenza delle Camere e del Governo per le materie e secondo le funzioni che gli sono attribuite dalla legge. Ha potere legislativo in termini e può contribuire all'elaborazione della legislazione economica e sociale secondo i principi ed entro i limiti stabiliti dalla legge. È possibile consultare tutti i contratti nazionali di lavoro e molto altro.

ISFOL

www.isfol.it

L'Istituto coordina per l'Italia le attività legate ai progetti dell'Unione europea a sostegno dell'occupazione. È possibile consultare il sistema informativo ORFEO, sistema telematico di consultazione e di banche dati e comunicazione telematica, incentrato su formazione professionale, orientamento, istruzione e occupazione in Italia e in Europa.

Sistema Informativo Excelsior

www.cciaa.net/

Excelsior è un sistema informativo permanente per l'occupazione e la formazione, realizzato dall'Unioncamere insieme al Ministero del Lavoro e l'Unione europea. Copre l'intero territorio italiano, basandosi su informazioni ricavate da dati amministrativi (Registro Imprese/REA, INPS e INAIL) e da indagini periodiche sulle imprese. Excelsior fornisce dati sulla struttura dell'occupazione e sui flussi di domanda prevista; ha una banca dati sulla domanda di professioni consultabile con diverse chiavi: figure professionali, funzioni, livelli; titoli di studio, classi di età, settori di attività, dimensioni di impresa, territorio.

Unione Europea

www.europa.eu.int

Il sito dell'UE, oltre a informazioni generali sull'Unione, presenta alcune finestre interessanti per chi si occupa di orientamento: EUR-lex, il diritto dell'Unione europea; accesso ai documenti ufficiali, ai testi giuridici, alle pubblicazioni e basi dati, alle fonti di informazione, alle politiche tema per tema (occupazione, formazione).

Comunità Europea

www.eur-op.eu.int/it/

Il sito presenta le pubblicazioni ufficiali della Comunità europea (Gazzetta ufficiale, formazione professionale).

Orient@mento in rete

www.aiuto.net

È una guida di più di 100 pagine dedicate a oltre 400 siti italiani dedicati alle professioni, alla scuola, alla formazione, all'università e alla ricerca.

È un valido aiuto ai più giovani in cerca di lavoro, perché aiuta a:

- Individuare le opportunità di studio, ricerca, formazione professionale e formazione continua;
- Conoscere le opportunità lavorative per settore;
- Impostare in modo razionale la ricerca di lavoro;
- Mettere a punto un progetto personale per la ricerca di lavoro;
- Conoscere la normativa sul lavoro;
- Ottenere un sostegno concreto nel processo di orientamento.

TCA Telelavoro

<http://www.telelavoro.it>

Sito Ufficiale del CIPT, Comitato Italiano per la Promozione del Telelavoro. Non solo notizie interessanti, ma anche offerte e richieste di lavoro e possibilità di iscriversi alla mailing list sul telelavoro.

Telelavoro

<http://www.mclink.it/telelavoro/index.htm>

Questo sito cerca di diffondere in Italia la conoscenza e la pratica del telelavoro. Non troverete offerte di lavoro ma utili consigli su: come attivarsi nella ricerca del telelavoro; quali sono le associazioni che vi possono aiutare; qual è la normativa di riferimento e quali sono gli sviluppi di questo nuovo modo di lavorare in altri Paesi.

Banca Professioni

<http://www.bancaprofessioni.it>

È un sito che, attraverso gli articoli riportati sotto forma di links, descrive l'evoluzione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Attraverso gli argomenti selezionati offre un'ottima panoramica dell'attuale mercato del lavoro e delle nuove professioni.

Talent manager

<http://www.talentmanager.it>

Questo sito ti permette di leggere gli articoli riguardanti il mondo del lavoro e i suoi segreti: scrivere un curriculum, fare un colloquio, scegliere un master. Servizi per chi cerca e per chi offre lavoro. Oltre a inserire i tuoi dati, puoi consultare gli annunci di lavoro. Le aziende possono pubblicare le inserzioni per il reclutamento di risorse umane.

Forum lavoro

<http://www.forumlavoro.com/>

La CIM mette a disposizione un gran numero di siti per saperne sempre di più sul lavoro. Per chi è alla ricerca del lavoro on line: metti il tuo curriculum on line e fallo certificare dagli esperti della CIM prima di visitare tutte le fonti di offerte di lavoro di seguito indicate la CIM mette a disposizione un gran numero di siti per saperne sempre di più sul lavoro.

Il Corriere dell'Università

<http://www.corriereuniv.it/Lavoro/LavoroIndexMain.htm>

Un quindicinale che tratta delle questioni legate al mondo delle Università. Ci si può trovare informazioni, consigli utili ed offerte di lavoro, borse di studio e di lavoro, master e bandi di concorsi.

Guida Orientamento Regione Lazio

<http://www.sirio.regione.lazio.it/lavoro/utintro.htm>

In questo sito è possibile trovare un'ampia gamma di informazioni sul mercato del lavoro e delle

professioni. Si suddivide ed articola in diverse aree tematiche quali: consigli per partire con il “piede giusto”; primo inserimento; sostegno all’occupazione; lavoro autonomo e creazione d’impresa; lavorare nei paesi dell’unione europea; il progetto EURES; “il lavoro in affitto”; le agenzie di lavoro interinale; il telelavoro; nuove professioni e modalità organizzative; figure professionali. Ci sono anche informazioni che si riferiscono a specifiche categorie: donne, portatori di handicap, giovani, disoccupati di lunga durata, lavoratori in mobilità.

Stepstone

<http://www.stepstone.it>

Il sito, offre servizi di due tipi: per le aziende e per l’utenza. Ogni servizio è mirato al raggiungimento di un risultato concreto, come il trovare un posto di lavoro e fruibile in modo interattivo attraverso appositi moduli on-line. Per chi cerca lavoro, esiste un servizio di mailing list che segnala all’utente registrato le nuove offerte di lavoro per il settore segnalato.

2.4. Attenzione alle truffe

Non è insolito purtroppo che dietro agli annunci della stampa e della rete si celino tranelli: molti annunci, infatti, che all’apparenza propongono attività imprenditoriali, investimenti di tipo finanziario, false opportunità di telelavoro, corsi di formazione fantasma, in realtà possono essere ingannevoli e celare tentativi di raggio.

Un’altra tipica situazione a rischio è quella nella quale viene sottoposto un contratto (o addirittura una “lettera in bianco”) da firmare: in questi casi il suggerimento generale è quello di esaminare con calma il contratto (e magari di farlo esaminare a persone esperte), prima di apporre una qualsiasi firma.

Alcuni contratti sono abilmente formulati per celare norme-capestro, che costringono poi ad acquistare beni o servizi (come computer, software, enciclopedie, dispense di corsi, ecc.).

Per non incappare in truffe, dunque, si consiglia di prestare molta attenzione al contenuto delle inserzioni e di:

- considerare soltanto gli annunci di aziende o società di ricerca e selezione del personale, conosciute ed affidabili;
- tenere presente che per inserire il curriculum in rete non è dovuta alcuna somma di denaro;
- diffidare delle inserzioni generiche che nascondono generalmente attività di vendita, tentativi di ottenere soldi per l’inserimento del nome del candidato in fantomatiche banche dati, offerte di corsi di formazione a pagamento;
- diffidare delle proposte di lavoro a domicilio, in quanto spesso il candidato è costretto ad acquistare a sue spese il materiale;
- ignorare le inserzioni dove sia presente solo il numero di cellulare e attenzione anche ai numeri speciali (ad es. 144 o 166);
- attenzione ai cacciatori di teste a pagamento: le società di selezione di solito chiedono una commissione alle aziende e non ai candidati;
- usare cautela nel fornire i dati personali a interlocutori sconosciuti;
- diffidare, infine, delle proposte troppo allettanti, ai guadagni facili e alle strutture piramidali.

Un altro momento particolarmente critico nel percorso di ingresso nel mercato del lavoro è quello della definizione delle condizioni del rapporto di lavoro dipendente. Anche in questo caso vi sono situazioni palesemente irregolari quali ad esempio l'imposizione di orari di lavoro o di retribuzioni palesemente al di fuori delle prescrizioni di legge o delle indicazioni previste nei contratti collettivi.

Tuttavia anche nel caso di condizioni di lavoro "ragionevoli", bisogna porre attenzione a non incorrere in due ricorrenti situazioni a rischio:

- il cosiddetto lavoro nero, cioè un rapporto di lavoro nel quale viene sì riconosciuto un corrispettivo economico per la prestazione lavorativa, ma senza una "ufficializzazione" del rapporto e soprattutto senza il pagamento di tutte quelle voci indirette ed accessorie della busta paga quali i contributi previdenziali ed assicurativi, il contributo al Servizio Sanitario Nazionale, ecc. Il primo consiglio per difendersi da tali situazioni è dunque quello di rifiutare simili proposte di lavoro, ma nel caso si fosse già coinvolti, l'importante è dimostrare di svolgere un'attività remunerata alle dipendenze di un datore di lavoro, per poter avere diritto (anche retroattivamente) alla regolarizzazione del rapporto di lavoro.
- la seconda riguarda i rapporti di collaborazione, e in particolare quelli che rientrano nell'area del lavoro parasubordinato. Queste posizioni lavorative, spesso appartenenti formalmente all'area del lavoro autonomo, a volte vengono applicate in modo scorretto, cioè non perché si sia effettivamente di fronte ad una prestazione di lavoro autonomo, quanto piuttosto per "aggirare" gli obblighi per il datore di lavoro che scattano in caso di assunzione regolare. In questo caso si richiede al lavoratore di intrattenere un rapporto di "prestazione occasionale di lavoro", di "collaborazione coordinata e continuativa", di "associazione in partecipazione", ecc. Al di là delle diverse forme utilizzate, va sottolineato che tali rapporti di lavoro non sono di per sé illegali, in quanto sono esplicitamente previsti dalla normativa vigente. E' solo quando vengono utilizzati in sostituzione di un vero e proprio rapporto di tipo subordinato che si esce dalla legalità per entrare nell'area dell'illegalità.

Nella rete è possibile trovare preziose informazioni per non incappare in truffe nell'ambito del lavoro e della formazione: il sito www.guidalavoro.net propone una guida *on line* sull'argomento, mentre il sito www.bollettinodellavoro.it riporta casi di frode ricorrenti, desunti da denunce legali.

In caso di truffa è possibile rivolgersi ai Centri Informagiovani gestiti dai Comuni, agli Enti ministeriali con competenza di vigilanza, alle associazioni in difesa dei consumatori.

Adiconsum	www.adiconsum.it
ADUC	www.aduc.it
Federconsumatori	www.federconsumatori.it
Garante della privacy	www.garanteprivacy.it

3. L'AUTO-PROMOZIONE

Per cercare lavoro è anche possibile proporsi alle aziende direttamente, ma per far ciò è necessario costruirsi una rete informativa adeguata a conoscere le possibilità offerte dal mercato del lavoro e dal settore nel quale ci si intende inserire, le aziende da contattare e soprattutto le tecniche e gli strumenti da utilizzare.

Per arrivare a definire un elenco di aziende presso le quali proporsi, è necessario:

- 1) *circoscrivere l'area geografica* della sua ricerca che varierà in relazione alle:
 - caratteristiche del segmento di mercato prescelto;
 - condizioni offerte dal mercato stesso;
 - aspettative ed aspirazioni personali;
 - proprie esigenze pratiche.
- 2) *svolgere un'attività di documentazione* sul settore economico nel quale ci si intende inserire e le aziende, attraverso la rete dei contatti personali, strutture territoriali, fonti scritte, eventi, internet, ecc.

3.1. La rete dei rapporti personali

Interpellare parenti, amici o conoscenti per cercare lavoro è considerato ancora oggi, il canale privilegiato per la ricerca di un impiego. Le nostre conoscenze personali, infatti, costituiscono una risorsa preziosa da valorizzare e sfruttare al massimo per raggiungere l'obiettivo stabilito.

Un'indagine campionaria condotta dall'ISFOL nel corso del 2005 sull'offerta di lavoro e sui canali utilizzati per la ricerca di un impiego dimostra che il canale più utilizzato continua essere la rete delle proprie conoscenze personali e la tecnica del "*passaparola*" il sistema più praticato nella ricerca di un lavoro e quello che offre risultati più significativi (cfr. tabella che segue).

Canali di ricerca utilizzati "attualmente" dai soggetti in cerca (attivi e inattivi) da meno di 5 anni

	M	F	15-29	30-39	40-49	50-64	N/O	N/E	C	S	Tot
Centri per l'impiego	10,4	12,6	9,4	13,6	14,3	12,0	12,1	11,6	13,5	11,3	11,8
Agenzie di lavoro interinale	7,9	7,2	8,2	7,9	6,3	5,8	12,9	11,6	7,7	5,3	7,5
Società di ricerca e selezione	5,8	4,5	6,6	5,1	2,8	2,5	4,8	3,9	5,8	5,0	5,0
Scuole e istituti di formazione	0,7	0,6	0,9	0,6	0,4	0,3	0,5	1,0	0,3	0,7	0,6

segue

	M	F	15-29	30-39	40-49	50-64	N/O	N/E	C	S	Tot
Stampa	18,1	20,1	20,9	19,6	18,3	15,1	20,4	20,8	21,2	18,4	19,4
Attraverso esperienze lavorative	1,0	0,6	0,7	0,5	0,8	1,2	0,7	1,0	0,6	0,7	0,7
Amici, parenti, conoscenti	30,0	29,5	24,7	28,6	35,9	40,0	23,8	24,5	26,5	32,9	29,7
Auto candidature	21,7	20,0	24,6	19,2	16,6	15,9	21,9	22,8	20,3	19,9	20,6
Concorsi pubblici	2,2	2,9	2,8	3,1	2,5	0,9	0,8	1,0	2,1	3,5	2,6
Attività autonoma	0,4	0,1	0,1	0,3	0,2	0,8	0,3	0,5	0,2	0,2	0,2
Nessuno di questi	1,9	1,9	1,2	1,6	1,9	5,5	1,7	1,4	1,8	2,1	1,9
Totale	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Fonte: Elaborazioni su dati ISFOL, Indagine Plus, 2005.

Si può dire, quindi che, se si è a “caccia” di un impiego, il passaparola è uno dei mezzi più utili per impegnare un numero sempre crescente di persone a “segnalarci” le opportunità di lavoro di cui hanno notizia.

La rete delle nostre relazioni sociali è costituita dall’insieme delle persone che conosciamo, ma anche da quelle che potremmo conoscere attraverso di loro.

I nostri conoscenti infatti, possono darci non solo utili informazioni e consigli su un determinato profilo professionale – perché svolgono la stessa attività o perché conoscono il settore economico di riferimento – ma possono segnalarci opportunità, a volte risolutive, di nuovi ed efficaci incontri.

Di contro anche la maggior parte delle aziende, soprattutto quelle di piccole dimensioni, si affida al “passaparola” per trovare nuove collaborazioni. Ciò che in genere garantisce il successo di una ricerca di personale, utilizzando il canale preferenziale delle proprie conoscenze, è il poter avvicinare l’interlocutore parlando di qualcuno o di qualcosa (una persona, un evento, un prodotto, ad esempio) di cui entrambi hanno familiarità. E questo fa sì che si stabilisca nei confronti del candidato, una sorta di “affidabilità irrazionale”, basata cioè non su elementi tangibili, bensì per riflesso sulla fiducia che in realtà si nutre verso quelle persone che hanno fatto da tramite.

Le aziende, infatti, richiedono oggi ai loro nuovi collaboratori prima di tutto affidabilità. Come trovarla, dunque, se non affidandosi alle segnalazioni di persone che si conosce e di cui ci si fida?

Nella rete delle conoscenze personali è, inoltre, possibile che vi siano persone occupate nel settore lavorativo prescelto, da cui raccogliere utili informazioni sul profilo professionale d’interesse, alle aziende del settore, ai prodotti, ai servizi da queste offerti, ecc. Per ottimizzare la resa del canale delle risorse relazionali si consiglia di porre all’interlocutore quesiti e richieste precise, legate al suo particolare

ruolo, alla attività che svolge ed alle sue esperienze professionali; questo bagaglio di informazioni potrebbe in seguito essere molto utile anche per la redazione della lettera di auto-candidatura, perché il loro utilizzo, se ben sfruttato, servirà per destare l'interesse del selezionatore. La persona intervistata, infine, potrà fornire i nominativi di persone che a loro volta potrebbero rivelarsi utili per la ricerca. In tal modo, man mano che la rete di contatti si allargherà, si acquisterà una visione sempre più chiara e completa della professione che si desidera svolgere, consentendo di avvicinarsi alla professione prescelta in maniera più mirata e consapevole.

Infine, è buona norma creare una buona *agenda dei contatti*, partendo da parenti ed amici per allargare il cerchio delle proprie conoscenze e tenerla costantemente aggiornata.

MODELLO DI ELENCO DEI PROPRI CONTATTI PERSONALI			
<i>Aziende da contattare</i>	<i>Conoscenti appartenenti al settore di riferimento</i>	<i>Nominativi ottenuti</i>	<i>Informazioni ricevute</i>

Anche le informazioni ricevute in merito alle aziende devono essere accuratamente selezionate ed archiviate in “*un indirizzario ragionato*”, dove organizzare nel modo più funzionale alle proprie esigenze i dati relativi a:

- nominativo e ragione sociale dell'azienda
- indirizzo e numero di telefono
- referente
- settore merceologico e produttivo
- dimensioni dell'azienda (numero degli addetti e del personale, fatturato)
- ambito geografico d'attività (impresa locale, nazionale o multinazionale)
- mercati di sbocco
- sistemi di produzione e tecnologie adottate
- struttura organizzativa dell'azienda
- andamento economico
- strategie e piani d'investimento

Alle informazioni sulle aziende è importante accompagnare sempre un'analogia lista delle persone che occupano particolari ruoli nelle imprese di interesse: responsabili del personale, della selezione, dello sviluppo, a cui indirizzare eventuali curriculum e candidature.

3.2. Le strutture territoriali

Reperire informazioni è oggi possibile attraverso una pluralità di servizi al cittadino e di strutture diffuse in maniera capillare sul territorio, finalizzati a favorire e accompagnare l'ingresso nel mercato del lavoro. Per disporre, dunque, del maggior numero possibile di informazioni (mercato del lavoro, settori lavorativi, figure

professionali, aziende, normativa del lavoro, corsi di formazione, ecc.) è possibile rivolgersi alle seguenti strutture, in grado di fornire indicazioni aggiornate e il più possibile strutturate:

Cosa chiedere e a chi

Servizi per l'impiego

Come si è già avuto modo di dire, gli ex uffici di collocamento hanno, negli ultimi anni, ampliato notevolmente le proprie competenze, fornendo ai lavoratori e alle aziende una pluralità di servizi: accoglienza, informazione, orientamento, supporto all'inserimento o al reinserimento lavorativo. Le strutture, inoltre, offrono servizi specialistici per particolari categorie di cittadini (disoccupati di lunga durata, disabili, fasce deboli).

Per trovare gli indirizzi dei servizi, si possono consultare i portali delle amministrazioni regionali o provinciali.

Agenzia del lavoro

Le strutture offrono servizi di orientamento, promuovono attività di inserimento agevolato per le donne e le fasce deboli e si adoperano per elevare la professionalità della forza lavoro. Il tutto nell'ambito della promozione dell'incontro fra domanda e offerta di lavoro.

Informagiovani

Presenti in modo capillare su tutto il territorio nazionale, queste strutture sono promosse dai Comuni. Esse erogano informazioni sulle opportunità di lavoro in Italia e all'estero, corsi di formazione, borse di studio e volontariato. Presso gli Infomagiovani è possibile, inoltre, consultare materiali informativi, guide e giornali.

Centri di formazione professionale

Sia quelli a diretta titolarità di un Ente Locale, sia quelle degli Enti di Formazione hanno arricchito nel corso del tempo le proprie capacità di intervento, attivando, accanto alle tradizionali attività formative, servizi volti all'orientamento, alla diffusione delle informazioni sulle varie opportunità di formazione, alla consulenza e, non di rado, all'analisi e ai mutamenti del mercato del lavoro locale.

COL (Centri di Orientamento al Lavoro)

I COL costituiscono la rete territoriale per l'informazione e l'orientamento al lavoro, presenti su tutto il territorio comunale, rivolti soprattutto ai disoccupati, con particolare riguardo alle forme di auto-impiego e del lavoro autonomo. Le strutture offrono la possibilità di consultare quotidiani e pubblicazioni di ogni tipo sulle tematiche del lavoro, la Gazzetta Ufficiale per Concorsi ed Esami, i Bollettini Regionali, forniscono informazioni su concorsi pubblici, contratti di formazione lavoro, leggi che hanno attinenza con il mondo del lavoro (iscrizioni al collocamento, agevolazioni per il lavoro autonomo, ecc.). Tramite colloqui individuali o di gruppo permettono inoltre di progettare percorsi lavorativi e formativi e forniscono aiuto nel costruire una strategia mirata nel cercare lavoro.

Associazioni di categoria

Le rappresentanze degli imprenditori, costituite al fine di rappresentare e tutelare gli interessi delle categorie, sono articolate di solito su base provinciale. Esse forniscono assistenza soprattutto a quanti vogliono tentare la strada dell'imprenditoria. Svolgono, inoltre, analisi sull'andamento dei settori merceologici, sui posti di lavoro disponibili e forniscono informazioni sulle opportunità formative. Ad esse ci si può rivolgere per chiedere l'elenco delle aziende associate o indicazioni relative alle aziende in cerca di nuovo personale (ASCOM, Confesercenti, Confartigianato, CNA, Associazioni degli industriali, Lega delle Cooperative, Confcooperative).

Banca Dati EURES

Informa e orienta i candidati intenzionati a lavorare in Europa e le aziende che assumono oltre frontiera. EURES fornisce sia offerte di lavoro, sia informazioni sulle formalità previste per l'espatrio, le condizioni contrattuali e quelle di vita. In Italia EURES fa capo al Ministero del Lavoro e alle Agenzie Regionali per l'Impiego.

Strutture informative sono anche le **Biblioteche**, gli **uffici di orientamento delle Università**, le **Camere di Commercio**, i **sindacati**, gli **Enti locali**, ecc.

3.3. Le fonti scritte

Per fonti scritte si intendono soprattutto le *guide* e gli *annuari*, presenti in commercio, che raccolgono utilissime informazioni sulle aziende e sui prodotti presenti sul mercato nazionale.

Queste raccolte che rappresentano un ottimo veicolo promozionale a pagamento per le imprese hanno, però, costi particolarmente elevati. Sono comunque reperibili presso:

- biblioteche,
- centri di documentazione,
- centri di orientamento professionale,
- associazioni imprenditoriali e di categoria,
- organizzazioni sindacali,
- studi professionali.

La consultazione di queste fonti, in alcuni casi, potrebbe rivelarsi complessa. Per ottimizzare i tempi della ricerca, sarà dunque opportuno procedere preliminarmente alla definizione della giusta chiave di lettura di ogni singola pubblicazione, in modo tale da individuare con esattezza cosa e dove cercare.

I *principali annuari* sono i seguenti.

SEAT

Sono le Pagine gialle degli elenchi telefonici riferite unicamente alle imprese. Esse sono articolate in dieci volumi, suddivisi per settore di attività economica, forniscono informazioni su:

- fiere campionarie specializzate, nazionali ed internazionali,
- dati statistici,
- andamenti economico-finanziari delle principali categorie merceologiche a livello locale e nazionale,
- anagrafica delle aziende e degli operatori del mercato suddivisi per categoria merceologica.

Gli annuari SEAT vengono aggiornati ogni 2 anni.

Pagine gialle lavoro

Raccolgono gli operatori economici di tutti i settori di attività, suddivisi a livello territoriale e classificati in circa 1700 categorie merceologiche.

Guida Monaci

L'annuario contiene informazioni sulle principali aziende nazionali produttrici di beni e servizi operanti nell'ambito privato e della pubblica amministrazione e riporta nominativi, cariche, funzioni dei responsabili delle imprese.

Kompass

È il repertorio più completo e dettagliato pubblicato oggi in Italia.

Di oltre 35.000 Società vengono fornite notizie su:

- tipologia dell'azienda (dimensioni, capitale sociale, fatturato);
- prodotti o servizi offerti;
- posizione rispetto al mercato (produttore, distributore, agente, ecc.);
- mercati interessati (nazionale, internazionale).

Viene aggiornata ogni 2 anni.

Duns

In questo annuario, pubblicato anche in vari paesi europei e negli Stati Uniti sono elencate le più importanti aziende italiane, classificate per fatturato e giro d'affari. Si trovano inoltre informazioni su categorie merceologiche, dimensioni delle aziende, nominativi dei responsabili aziendali. La guida viene aggiornata annualmente.

3.4. Le manifestazioni

Informazioni utili e indicazioni di aziende o di persone da contattare si possono reperire anche partecipando a *mostre e fiere*¹ *convegni, tavole rotonde*².

A proposito di quest'ultime, vista l'importanza dell'argomento "lavoro", da alcuni anni si svolgono delle vere e proprie fiere sul tema dell'orientamento. Si tratta per lo più di iniziative promosse e gestite dalle facoltà universitarie, scuole di specializzazione, aziende e istituzioni formative con lo scopo di divulgare le opportunità formative destinate a diplomati e laureati e di creare occasioni di incontri con esperti di formazione, psicologi, professori universitari e naturalmente col mondo delle aziende.

Città - Periodo	Fiera	Sito
Milano - Febbraio	Salone dello studente & del lavoro giovani - Campus orienta	www.fieramilano.com
Napoli - Aprile	Euripe '99	www.mostradoltremare.it
Verona - Novembre	JOB	www.veronafiere.it
Milano - Marzo	Lavoro&Carriere	www.il Sole24ore.it
Pesaro Urbino - Marzo	Orienta days	ismeri@mclinck.it

In sintesi, nel prospetto che segue, si riportano le principali fonti informative e i rispettivi campi d'intervento.

¹ L'elenco delle manifestazioni è reperibile presso l'Ente fiera del capoluogo più vicino.

² La documentazione (resoconti ed atti) è di solito rintracciabile presso gli Enti organizzatori dell'evento.

SOGGETTI	COSA CHIEDERE
Servizi per l'impiego	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione - Andamento dei mercati locali - Aziende che assumono - Opportunità lavorative - Programmi di preselezione - Programmi di inserimento lavorativo all'estero (Euroconsiglieri)
Agenzie per l'impiego sede nei capoluoghi di Regione	<ul style="list-style-type: none"> - Offerta diretta di servizi di sostegno alla ricollocazione - Programmi di orientamento - Programmi di informazione e promozione sui percorsi formativi - Materiali divulgativi sulla normativa vigente in materia di lavoro
Regione sede nel capoluogo di Regione, più sedi decentrate a livello provinciale o comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi regionali di sostegno allo sviluppo dell'occupazione: incentivi all'assunzione - Progetti territoriali - Supporto alla creazione di nuove imprese - Programmi di azioni positive - Sportelli informativi - Programmi di orientamento e riqualificazione professionale - Piani di insediamento commerciale - Indagini su trend occupazionali
Provincia sede nel capoluogo di Provincia	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti speciali territoriali - Guide informative - Percorsi formativi
Enti locali	<ul style="list-style-type: none"> - Sportelli informativi e di servizio (centri Informagiovani; Centri Donna, COL, ecc.) - Progetti di lavori socialmente utili - Piani di insediamento economico produttivo e di servizi - Percorsi formativi
Camere di commercio sedi nei capoluoghi di Provincia	<ul style="list-style-type: none"> - Elenchi di nuove aziende e imprese che hanno cessato l'attività - Sportelli informativi e di servizio
Associazioni imprenditoriali locali e di categoria	<ul style="list-style-type: none"> - Andamento dei settori merceologici - Posti di lavoro disponibili - Corsi di formazione - Sviluppo di imprese
Organizzazioni sindacali territoriali e di categoria	<ul style="list-style-type: none"> - Andamento del mercato del lavoro a livello generale e settoriale - Sportelli informativi interni alle strutture - Aziende che assumono - Corsi di formazione
Albi professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di aggiornamento - Concorsi - Agevolazioni e indirizzi di imprese - Offerta di lavoro nazionale ed estera
Sportelli pubblici e del privato sociale Informagiovani, Centri Donna, Comunità montane, Università, Associazioni solidaristiche, Pro Loco, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> - Opportunità locali - Documentazione informativa
Rappresentanza dell'Unione europea sedi locali, Eurosportelli, di Organizzazioni (FAO, UNICEF, ecc.) e uffici di rappresentanza estera (Ambasciate, Consolati, Camere di commercio)	<ul style="list-style-type: none"> - Offerte di lavoro all'estero - Normativa - Programmi di formazione - Progetti speciali di sviluppo economico
Fiere, Mostre di settore e convegni	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentano l'occasione per incontrare in un'unica soluzione un numero elevato di aziende di ogni dimensione e caratteristiche - È il momento ideale per distribuire i curricula e lettere di presentazione
Società di consulenza e selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni sulle posizioni richieste - Opportunità di lavoro - Consigli sulla diffusione del curriculum vitae

3.5. Il contatto con le aziende

Individuata la rosa di possibili aziende da contattare non rimane che stabilire quale *tecnica di contatto* utilizzare per interagire con esse. È importante, però, sottolineare che non esistono tecniche migliori in assoluto, ma la scelta dell'uno o dell'altro strumento è, in realtà, fortemente condizionato da una serie di fattori quali ad esempio il settore economico di riferimento, il tipo di occupazione di cui si è in cerca, il curriculum formativo e professionale, ecc.

La candidatura diretta può avvenire essenzialmente con due modalità: 1) pubblicando un proprio annuncio (*auto-inserzione*); 2) contattando direttamente le aziende che potrebbero essere interessate alla nostra professionalità (*auto-candidatura*).

1) L'auto-inserzione

Pubblicare una propria inserzione sui giornali per offrire lavoro può rivelarsi una strategia fruttuosa solo in casi limitati: o quando si è in possesso di specifici requisiti che ci rendono particolarmente competitivi sul mercato del lavoro (ad esempio l'ottima conoscenza di una lingua straniera), oppure quando si propone la propria candidatura per lavori stagionali, ovvero in quei periodi dell'anno in cui la richiesta di personale (generalmente senza grandi qualifiche) si fa pressante. È il caso dei *lavori "estivi"* e dei lavori che si manifestano in occasione del periodo natalizio (cassieri, trasporti e consegne, camerieri ecc.).

Come scrivere un'inserzione

Sono molti i giornali che offrono la possibilità di pubblicare un'inserzione professionale e molti sono coloro che si servono di tale strumento per proporsi sul mercato del lavoro.

Come fare quindi per sfruttare al meglio questo prezioso canale di autopromozione e valorizzare in poche righe il proprio bagaglio culturale e le proprie competenze?

L'inserzionista dovrà aver cura essenzialmente di due elementi:

- ✓ la *giusta scelta del giornale e del giorno* in cui pubblicare l'annuncio
- ✓ la *redazione del giusto testo* da far pubblicare

L'individuazione della testata giornalistica

Generalmente *per i lavori precari ed informali* (lezioni private, baby-sitter, traduzioni) sarebbe opportuno servirsi dei giornali a diffusione locale specializzati in annunci di vario genere ("PortaPortese", "La Pulce", ecc.).

Se, invece, ci si propone *per qualifiche professionali più elevate* è più opportuno far pubblicare un'inserzione a pagamento sui quotidiani nazionali o sulla

stampa specializzata (ad es. giornali delle associazioni di categoria, inserti riservati ad un'utenza specifica come il "Cercolavoro Giovani del Sole 24 ore", riviste destinate agli imprenditori di un particolare settore produttivo).

Per la scelta della testata, andrà considerata anche la tiratura del giornale e l'area geografica nella quale viene distribuito.

Per quanto riguarda, invece, la *scelta del giorno* più opportuno per la pubblicazione, è buona norma individuare, per ciascuna testata, il giorno della settimana dedicato a tale tipologia di inserzioni, perché quel giorno ci sarà naturalmente anche la massima concentrazione di annunci da parte dei datori di lavoro.

La definizione del testo

La necessità di elaborare un messaggio completo, ma sintetico, sia per ragioni di spazio che naturalmente di costi, non facilita la stesura di un testo che deve suscitare l'interesse del lettore ad incontrare la persona che lo ha scritto. In sintesi, l'annuncio deve essere:

- estremamente *chiaro nella sua formulazione*: utilizzare, dunque, un linguaggio semplice, evitando di usare termini stranieri a meno che non facciano parte della terminologia del settore.
- *organico e completo nelle informazioni che si forniscono*. Dovranno, quindi, essere chiaramente indicate le informazioni relative alla *professionalità posseduta*, avendo cura di esprimere chiaramente le proprie peculiarità: l'importante è sapersi caratterizzare e non presentarsi mai con un profilo generico. Vanno inoltre indicati il *settore, tipo di azienda e posizione per la quale si concorre, esperienze lavorative significative, reperibilità*³.

Riepilogando, ogni inserzione dovrà contenere:

Le informazioni indispensabili	Le informazioni a completamento
- Posizione/funzione	- Età
- Anni di esperienze	- Titolo di studio
- Settore-area-tipo di azienda	- Conoscenze di lingue e/o informatiche
- Punti di forza	- Specializzazioni legate alla posizione/funzione
- Reperibilità	- Disponibilità (tipo di assunzione, orari, trasferimenti)
	- Condizione occupazionale

Esempio di inserzione

Trentenne, laureato lingue, perfetto inglese/tedesco, specializzazione traduzioni commerciali, interpretariato d'affari, esperienza fiere utilizzo computer, disponibilità viaggi, offresi azienda esportatrice. Tel 02/99999 chiedere di Mario Rossi. Ore serali

¹ Andranno indicati: recapito e numero di telefono, ora a cui si è più facilmente reperibili. Per evitare di incappare in truffe o in incontri spiacevoli si può eventualmente segnalare un indirizzo di casella postale.

2) L'auto-candidatura

Se si sceglie l'autopromozione, il contatto con le aziende può avvenire sostanzialmente per tre vie: il *contatto telefonico*, la *visita in azienda*, l'invio di un'*auto candidatura*.

Il *contatto telefonico* è, in genere, un metodo da sconsigliare perché si potrebbe essere velocemente liquidati se non si è particolarmente abili nella comunicazione. Qualora tuttavia si optasse per questa via, sarà, comunque, opportuno preparare con cura una scaletta di domande da porre e di informazioni da fornire. È bene poi, non dilungarsi troppo nei dettagli, ma tenere presente che lo scopo è quello di sollecitare un appuntamento per un colloquio.

Presentarsi personalmente in azienda è una forma di contatto da consigliare solo nel caso di strutture di piccole dimensioni, dove i referenti con cui interessa parlare possono essere più facilmente raggiungibili.

L'*auto-candidatura*, lettera ed allegato curriculum, inviati per posta o recapitati personalmente, è generalmente la formula da preferire.

A differenza del contatto telefonico, la lettera di auto-candidatura tramite lettera non produce un immediato riscontro da parte del datore di lavoro, ma può comunque essere conservata in archivio per essere utilizzata in secondo momento, quando si presenterà la necessità di assumere nuovo personale.

L'auto-candidatura è la formula generalmente più proficua per contattare un'azienda alla quale s'intende offrire la propria collaborazione. Strumento di grandissima utilità nell'ambito di una ricerca di lavoro, essa al contrario di quanto spesso si è indotti a pensare, non costituisce soltanto un mero supporto al curriculum, bensì riveste un proprio e ben specifico ruolo. Essa, infatti, parla di noi, del nostro modo di essere e delle nostre aspirazioni in maniera più evidente di quanto non faccia il curriculum stesso.

La sua natura più colloquiale e meno schematica consente infatti, di stabilire un contatto più diretto con l'interlocutore, il quale se ben sollecitato, sarà indotto a voler approfondire le caratteristiche personali e le ambizioni professionali dello scrivente, convocandolo per un colloquio.

È importante dunque, cogliere appieno il valore e l'utilità di tale strumento ed acquisire la padronanza delle tecniche per la sua redazione.

Modalità di redazione

La lettera di auto-candidatura rappresenta una modalità attiva nella ricerca di un impiego perché non risponde ad esigenze di personale esplicitate dall'azienda, bensì a quelle di colui che intende porsi all'attenzione di un certo numero di aziende individuate.

Per raggiungere lo scopo, quindi, e destare interesse e curiosità, la lettera deve essere particolarmente incisiva. Ne discende la necessità di dedicare alla sua redazione particolare cura, sia riguardo alla forma che ai contenuti.

Essa può suddividersi idealmente in *tre sezioni*:

- a) La prima servirà a *motivare la scelta nei confronti di quella particolare azienda*. È opportuno, a tal fine, aver cura di sottolineare la conoscenza che si ha della stessa, con particolare riferimento alle attività da questa svolte e ai prodotti e/o servizi, posti sul mercato. Da tutti gli elementi richiamati, senza necessariamente sottolinearlo, dovrà emergere l'interesse e la volontà del soggetto di lavorare per quella specifica azienda.
- b) Nella seconda, l'attenzione si sposta sul candidato: è il momento di *illustrare le proprie caratteristiche professionali* e le proprie aspirazioni. Tutte le informazioni fornite dovranno essenzialmente mirare a sottolineare l'idoneità professionale del candidato a ricoprire il ruolo per il quale ci si propone.
- c) L'ultima sezione deve contenere il riferimento esplicito alla *proposta di un incontro* per valutare congiuntamente le possibilità di una eventuale, futura collaborazione.

In conclusione, si forniscono alcuni suggerimenti per verificare l'esito della candidatura:

- ✓ È buona norma telefonare al destinatario per verificare che questa sia giunta a destinazione dopo circa 15/20 giorni dall'invio della lettera. Anche in questa fase, l'obiettivo da tenere sempre presente è quello di sollecitare l'interlocutore a fissare un colloquio.
- ✓ Inviare in allegato il curriculum vitae.
- ✓ Usare nella redazione della lettera un linguaggio il più possibile chiaro, appropriato e soprattutto corretto.
- ✓ Evitare di ciclostilare le lettere, ma di personalizzarle per calibrarle alle esigenze di ogni singola organizzazione contattata.
- ✓ Indirizzare sempre la lettera all'Ufficio del Personale o al Responsabile del Settore per il quale ci si intende candidare.

Esempio di auto-candidatura

Egregio Dottor
Paolo Bianchi
Responsabile del personale
Bloom SPA
Via Roma 6/A
TORINO

Milano,

Egregio Dottor BIANCHI,

ho notato con interesse che la Vostra Società, già leader europea nel settore degli antifurti, in soli tre anni di attività in Italia é riuscita a conquistare il nostro mercato nonostante la forte concorrenza interna.

In una conversazione con il Rag. Rossi, sono venuto a conoscenza del Vostro intento di rivedere le strategie di marketing e di innovare la gamma dei prodotti, per avvicinare sempre più la sede italiana a quelle europee esistenti da anni.

Grazie all'ottima conoscenza delle lingue inglese e francese, acquisita anche attraverso frequenti viaggi all'estero, e *grazie inoltre alle capacità organizzative e gestionali,* sperimentate in questi anni proprio nella gestione dei rapporti con le altre sedi dell'azienda e con la casa madre, ritengo possa essere interessante per entrambi un breve colloquio di reciproca conoscenza.

Mi permetterò quindi di *contattarLa* attraverso la Sua segreteria.
In attesa di tale incontro, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.

Mario Di Giovanni

Capitolo undicesimo

Il curriculum vitae. Contenuti e stili di redazione

1. LA REDAZIONE DEL CURRICULUM

Si ritiene generalmente che la redazione del *curriculum vitae* (dal latino “*percorso di vita*”) sia il momento cruciale nella difficile ricerca di un lavoro: è questo, infatti, lo strumento preliminare con cui il candidato s’impone all’attenzione del selezionatore che dovrà valutare, attraverso pochi e schematici elementi, l’opportunità o meno di approfondire, in un successivo colloquio, l’adeguatezza del candidato ad occupare la posizione resasi vacante.

Se ben impostato, il curriculum servirà a far emergere la rispondenza e i punti di contatto tra le esigenze delle aziende e le competenze possedute dal candidato e se si è alle prime armi, a far emergere le proprie potenzialità.

È necessario, dunque, dedicare molta cura alla sua redazione, anche se non esiste una formula in astratto vincente che ci assicuri l’interesse del selezionatore. Il curriculum piacerà o meno a seconda di chi lo leggerà e a seconda delle esigenze contingenti dell’azienda.

È, tuttavia, possibile fornire alcune utili indicazioni di massima per un’accurata redazione dello stesso, da cogliere con spirito critico e da interpretare con flessibilità.

Regole fondamentali da tenere sempre presenti nella redazione del curriculum sono:

- ✓ il curriculum deve essere elaborato *in maniera mirata* per ogni specifica occasione: non può, dunque, essere utilizzato sempre il medesimo modello, ma deve essere calibrato, ogni volta, sulla base delle specifiche necessità dell’azienda contattata.
- ✓ Il curriculum, poi, va sempre accompagnato da una *lettera di presentazione*, non più lunga di 6/8 righe nelle quali si qualifica la propria candidatura, esplicitando il motivo per il quale ci si propone e si forniscono al selezionatore le chiavi di lettura del proprio curriculum.

1.1. La struttura del curriculum

Nella sua formulazione classica, il curriculum vitae che non dovrà mai superare le due pagine e nel caso di neolaureati o neodiplomati una pagina, si compone di quattro sezioni: 1) dati anagrafici; 2) studi effettuati; 3) esperienze professionali; 4) interessi extra lavorativi.

Nella prima sezione verranno riportati *i dati anagrafici*, completi di recapiti dove eventualmente essere contattati.

Nome e cognome	Mario Rossi
Data e luogo di nascita	Roma 18.8.1968
Stato civile	Celibe
Indirizzo di residenza o domicilio	Viale Marconi, 100 - MILANO
Recapito telefonico (indicare almeno due)	Tel. 02.99.99.9 - 330.45.45.45
Indirizzo e-mail	m.rossi@libero.it

La seconda sezione è dedicata alle *esperienze formative* e contiene, quindi, tutte le indicazioni relative ai titoli di studio conseguiti:

TIPOLOGIA	NOTE	ESEMPIO
Diploma di scuola media superiore	Citare chiaramente: - Il tipo di diploma conseguito. - Istituto frequentato, la data del conseguimento. - La votazione va riportata solo se alta. Il riferimento al diploma di scuola secondaria sarà naturalmente da omettere nel caso in cui si sarà conseguito il diploma di laurea.	Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Scientifico Archimede nell'anno scolastico 2000/01 con la votazione di 60/60.
Laurea conseguita	Indicare: - il corso di laurea - l'università presso la quale si è studiato - la data del conseguimento - il voto e l'argomento della tesi con relativo nome del relatore.	Diploma di Laurea in Economia e commercio, conseguito presso l'Università "La Sapienza" di Roma nell'anno accademico 2000/01, discutendo una tesi di Economia aziendale, dal titolo " <i>Strategie di vendita e analisi di mercato, orientate alla vendita di servizi in nuovi mercati</i> " relatore prof. Vinci.
Corsi di specializzazione Corsi di formazione professionale	Indicare di volta in volta tra quelle frequentati quelli più coerenti con la posizione a cui mirate.	Corso di specializzazione in consulente del lavoro presso lo stesso Ateneo nell'anno 2002 (durata 6 mesi).

TIPOLOGIA	NOTE	ESEMPIO
Corsi di lingua	Per ogni lingua conosciuta va indicato il titolo conseguito, l'Istituto frequentato, la valutazione riportata, ma soprattutto il livello di conoscenza scritta e parlata della lingua stessa. <i>Sarà questa la sede dove indicare anche eventuali soggiorni all'estero per motivi di studio.</i>	Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata: livello PET Corso di lingua inglese, della durata di tre mesi, presso la Regent's school of English di Londra nell'inverno 2005
Corsi di informatica	Indicare i linguaggi di programmazione, i sistemi operativi e i software conosciuti avendo cura di indicarne anche il livello di padronanza (buona, discreta, ottima).	Buona padronanza dei principali pacchetti applicativi in ambiente Windows (word, Excel, Access).

Se si sono frequentati *corsi di lingua* è opportuno indicare il livello di conoscenza posseduto (eccellente, buono, elementare) in relazione a ciascuna delle seguenti capacità:

- di lettura
- scrittura
- di espressione orale

È bene poi indicare le eventuali certificazioni (universalmente riconosciute) conseguite agli esami di lingua. KET, PET, TOEFL, precisando anche l'Istituto frequentato e il punteggio riportato.

Le *conoscenze informatiche* vengono generalmente descritte in base ad alcuni criteri specifici:

- *ambienti operativi*: es. Windows 95, 98, 2000 XP, UNIX SCO, AIX
- *programmi*: se si è in grado di utilizzare software differenti possono essere enumerate per categorie (database, tabelle elettroniche, grafica, applicativi vari)
- *linguaggi di programmazione*: COBOL, RM85, CICS, HTML
- *corsi e certificazioni conseguite*: es. ECDL, indicando anche la sede del corso

Il cuore del curriculum vitae è però costituito dalla sezione relativa alle *esperienze professionali precedenti*.

Per la redazione di questa sezione e l'illustrazione delle precedenti esperienze lavorative esistono tre criteri da seguire; tra questi il candidato potrà individuare quello che, per le sue caratteristiche peculiari, sarà più idoneo a valorizzare il proprio curriculum.

I criteri di riferimento sono:

- ✓ *cronologico* (a cui corrisponde quello anticronologico, cioè partire dall'esperienza più recente)¹
- ✓ *funzionale*
- ✓ *attitudinale*

		DESCRIZIONE	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
CRITERIO	Cronologico	È il più tradizionale ed è composto da una lista cronologica delle esperienze precedenti.	È utile se: <ul style="list-style-type: none"> - si vuole esaltare una progressione di carriera - si ha un'esperienza di lavoro lunga e diversificata - si ha un percorso specialistico di formazione e lavoro 	È sconsigliabile se: <ul style="list-style-type: none"> - non si vogliono mettere in evidenza le interruzioni di carriera - se si ha un'esperienza di lavoro molto breve
	Funzionale	Dà risalto alle caratteristiche che il candidato valuta più coerenti all'obiettivo candidatura. Le diverse attività lavorative sono raggruppate in sezioni logiche, in funzioni o settori.	<ul style="list-style-type: none"> - Per chi ha una certa età - Per chi deve coprire qualche fallimento lavorativo - Per chi è passato da un settore di attività ad un altro 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli specialistici della selezione cercheranno di ricostruire la carriera con eventuali buchi - Sconsigliabile se si ha una breve esperienza lavorativa
	Attitudinale	Evidenzia gli interessi e il potenziale del candidato ed è una combinazione di due tipi precedenti (si chiama anche combinato o misto).	È consigliabile per chi è al primo impiego o ha una breve esperienza lavorativa	Non evidenzia immediatamente i punti di forza e non è consigliabile: <ul style="list-style-type: none"> - per chi ha dei buchi - per chi ha una carriera molto diversificata.

L'ultima sezione, infine, descrive gli *interessi extralavorativi (hobby o ed altre informazioni di varia natura)* comunque utili a definire il quadro di sé e che hanno possibilmente qualche attinenza con la posizione per la quale ci si propone.

Hobby:	Lettura, nuoto agonistico, impegnato in una associazione di volontariato ecc.
Altre informazioni:	Es. disponibilità a trasferimento, possesso del brevetto di nuoto, patente B, ecc.

¹ In realtà, i criteri cronologico ed anticronologico possono essere indifferentemente usati anche per descrivere le proprie esperienze formative (Sezione II).

1.2. Gli aspetti formali del curriculum

Molta cura dovrà essere dedicata poi agli *aspetti* strettamente *formali* utilizzati nella redazione del curriculum.

Impatto grafico	<ul style="list-style-type: none">- Il curriculum va scritto su carta bianca, formato A4), evitando l'uso di qualsiasi tipo di carta da lettera o intestata- Il testo va sicuramente scritto al computer²- Per facilitarne la lettura si consiglia di strutturarne su due colonne: ad esempio le voci a sinistra (dati anagrafici, esperienze formative, esperienze professionali) e i dati personali a destra- Prevedete una suddivisione in paragrafi, ciascuno contrassegnato da un titolo in grassetto
Correttezza linguistica	È inutile sottolineare che la lettura deve essere semplice, immediata, di chiara ed inequivocabile comprensione. La correttezza ortografica e grammaticale è d'obbligo.
Stile	<p>Scopo del curriculum è quello di creare una prima impressione favorevole, quindi dovrà essere abbastanza stimolante da attirare l'attenzione del lettore. A tale scopo dovrà essere conciso nella parole, ma ricco nei fatti e dovrà fare in modo da convincere il selezionatore che il candidato in questione sarebbe la soluzione ideale per le necessità dell'azienda.</p> <p>Si ricorda che il curriculum va scritto in <i>prima persona</i> oppure in forma <i>impersonale</i> (da evitare quindi l'uso della terza persona).</p>

Infine, non dimenticare l'indicazione dell'autorizzazione ad utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi del *D.Lgs. 196/2003*. Senza questa dichiarazione il curriculum non potrebbe, teoricamente, neppure essere preso in considerazione.

Le formule più comunemente usate sono le seguenti:

- "Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del *D.Lgs. n. 196/2003*".
- "In riferimento al *D.Lgs. 196/2003* "tutela del trattamento dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione".
- "Autorizzo l'azienda ...al trattamento dei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum per permettere una adeguata valutazione del mio curriculum".

² È possibile consegnare un curriculum manoscritto soltanto nei casi in cui sia l'azienda stessa a richiederlo espressamente, perché intende eseguire una prova calligrafica.

2. IL CURRICULUM SCOLASTICO-FORMATIVO

Per coloro che sono alla ricerca del loro primo impiego, la redazione del curriculum può presentare alcune difficoltà dovute alla carenza di esperienze professionali, alle quali, tuttavia, si può sopperire con una descrizione dettagliata del proprio curriculum formativo, da cui far emergere al meglio le proprie potenzialità.

Adottando, dunque, il *criterio attitudinale* a cui si faceva pocanzi riferimento, è bene riportare oltre agli studi tradizionali, tutte le altre esperienze formative extrascolastiche realizzate: *corsi di formazione professionale, corsi di lingue, corsi di informatica, stage, tirocini*, ma anche *esperienze di volontariato, servizio civile*, ecc. avendo riguardo di descrivere più accuratamente possibile le diverse competenze acquisite e il relativo livello di padronanza posseduto, la qualifica conseguita, l'attestato rilasciato.

Dati anagrafici	<ul style="list-style-type: none"> - Nome e cognome - Luogo e data di nascita - Luogo e indirizzo di residenza recapito telefonico - Indirizzo e-mail
Studi e formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di <ul style="list-style-type: none"> - conseguito presso l'Istituto - (città) - con voti - anno - Laurea (o altro titolo universitario) in <ul style="list-style-type: none"> - conseguita presso la Facoltà di - dell'Università di - votazione - tesi in - anno: <i>oppure</i> - Iscrizione al corso di laurea (o altro corso universitario) in <ul style="list-style-type: none"> - presso la Facoltà di - dell'Università di - n. anno di frequenza - n. esami sostenuti
Corsi di formazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Anno - Istituto/ente/azienda - Denominazione dell'intervento - Durata (preferibilmente in ore) - Principali competenze acquisite - Qualifica conseguita attestato rilasciato
Esperienze di stage	<ul style="list-style-type: none"> - Denominazione della struttura ospitante - Città - Operante nel settore - Durata - Elencare le mansioni svolte

Esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Elencare tutti i lavori svolti, anche se di breve periodo: <ul style="list-style-type: none"> - dal - al - presso la ditta - città - operante nel settore - con la qualifica di (può essere utile anche elencare brevemente le mansioni svolte) - con contratto
Altre attività (interessi extraprofessionali, hobby, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare in modo schematico le attività o gli hobby praticati solo se ritenuti inerenti al tipo di lavoro per cui si presenta il curriculum

3. IL CURRICULUM EUROPEO

Non sempre è consigliabile utilizzare un modello personalizzato per la redazione del proprio curriculum. Sempre più spesso, infatti, per partecipare a selezioni e concorsi pubblici e domande di lavoro, soprattutto se all'estero, si richiede di compilare il format del *curriculum vitae europeo*.

Istituito dalla Commissione Europea dal 2002, il CV europeo è un modello standardizzato che consente di descrivere le esperienze di studio e di lavoro e le competenze sviluppate da un individuo, sulla base di un formato condiviso e riconosciuto in tutta Europa, facilitando in tal modo l'accesso alla formazione e all'occupazione in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea.

Nel 2005 il curriculum vitae europeo è stato affiancato dal curriculum vitae Europass, destinato col tempo a sostituire il precedente. Tale modello è strutturato sostanzialmente come il precedente, ad eccezione che per la sezione relativa alle capacità e competenze personali, dove devono essere specificate le conoscenze linguistiche ed informatiche.

Articolato anch'esso in sezioni, esso fornisce informazioni su:

- dati personali
- competenze linguistiche
- esperienze lavorative
- percorsi di istruzione e formazione
- competenze personali sviluppate anche al di fuori di percorsi formativi di tipo tradizionale

Dal sito

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloadsnavigate.action> è possibile compilare on-line o scaricare il formato e reperire indicazioni utili per la sua compilazione. Usando l'interfaccia proposta sul sito (disponibile in diverse lingue), è possibile compilare e salvare il CV sul proprio computer in diverse versioni, aggiornarlo, stamparlo e inviarlo a diversi destinatari.

Se si intende utilizzare il formato Europass CV per cercare un lavoro in Italia è necessario aggiungere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

**Europass curriculum vitae**Inserire una fotografia
Facoltativo (v. istruzioni)**Informazioni personali**

Cognome/i e nome/i Cognome/i Nome/i
Indirizzo/i Numero civico, via, codice postale, città, nazione
Telefono/i Facoltativo *Cellulare:* Facoltativo
Fax Facoltativo
E-mail Facoltativo

Nazionalità/e Facoltativo*Data di nascita* Facoltativo*Sesso* Facoltativo

Impiego ricercato / Settore di competenza Facoltativo
 In questa sezione si chiede di specificare (se possibile) il tipo di impiego cercato o il settore nel quale si desidera lavorare in modo da renderlo immediatamente evidente al selezionatore.

Esperienza professionale

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.
Funzione o posto occupato
Principali mansioni e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Istruzione e formazione

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.
 Facoltativo
 Generalmente questa sezione può essere anticipata se le esperienze lavorative sono limitate.
Certificato o diploma ottenuto
Principali materie/competenze professionali apprese
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Madrelingua/e

Precisare madrelingua/e

Altra/e lingua/e
Autovalutazione
Livello europeo ()*

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

*Lingua**Lingua*

^(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<i>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</i> Facoltativo
	Questa sezione è finalizzata a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazioni appropriate, rispecchia l'idoneità a lavorare in gruppo, la facoltà di fornire e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, la competenza nel redigere correttamente testi scritti, il saper parlare ecc. Si tratta di competenze che possono essere state acquisite e sviluppate in diversi contesti: scuola, lavoro, famiglia, amici.
	Ad es.: Ho maturato capacità di relazione perché ho lavorato nel negozio di famiglia nei fine settimana oppure perché svolgo attività di volontariato.
Capacità e competenze organizzative	<i>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</i> Facoltativo
	Si tratta delle capacità di scegliere, decidere, di organizzare e gestire eventi, progetti o gruppi di lavoro. Si tratta di descrivere competenze relative al proprio comportamento professionale che devono essere descritte con formule quali "essere in grado di..." "essere capace di...".
Capacità e competenze tecniche	<i>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</i> Facoltativo
	Esse descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione. Tali capacità variano a seconda del settore d'attività.
	Ad es.: Elevata padronanza degli strumenti di fotogrammetria
Capacità e competenze informatiche	<i>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</i> Facoltativo
	Ad es.: Buona conoscenza dei pacchetti applicativi in ambiente Windows Xp
Capacità e competenze artistiche	<i>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</i> Facoltativo
	Vanno indicate le competenze maturate in questo campo (musica, pittura, capacità di suonare uno strumento, recitare, ecc.).
Altre capacità e competenze	<i>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</i> Facoltativo
	Elencare in questa sezione le competenze che non è stato possibile inserire in altre sezioni.
Patente/i	<i>Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria</i> Facoltativo
Patente/i	<i>Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria</i> Facoltativo
<i>Ulteriori informazioni</i>	<i>Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc.</i> Facoltativo (v. istruzioni)
<i>Annexes</i>	Enumerare gli allegati al CV (facoltativo)

Capitolo dodicesimo

La selezione. Le prove da superare

Se si è lavorato con metodo e tenacia e gli strumenti utilizzati per contattare le aziende individuate sono stati efficaci, saremo convocati per un colloquio.

La fase della selezione è una complessa situazione di interazione tra due soggetti, i quali per raggiungere il proprio obiettivo devono preliminarmente studiarsi, sondarsi ed infine reciprocamente conoscersi.

È questo un momento di particolare tensione. Per il candidato è giunta finalmente l'occasione di mettere alla prova sé stesso e tutte le sue potenzialità; prova questa impegnativa se si vorrà far emergere con chiarezza, una motivazione forte all'autorealizzazione.

Di grande impegno, però, anche per il selezionatore chiamato ad interpretare una necessità funzionale dell'azienda.

Suo compito sarà quello di individuare l'elemento in grado di rispondere adeguatamente ai fini aziendali. Quindi, oltre che essere un problema umano, la scelta da effettuare, è prima di tutto un problema di "operato strategicamente conforme alle caratteristiche della propria organizzazione".

Generalmente il colloquio sarà gestito direttamente dal responsabile della ditta nel caso di piccole aziende (artigiane, studi professionali o esercizi commerciali), dal responsabile del settore nel quale si verrà inseriti, nelle aziende di medie e grandi dimensioni, in alternativa dalla società incaricata dall'azienda della ricerca e selezione del personale.

1. LE FORME DI SELEZIONE

Gli strumenti generalmente più utilizzati dalle aziende per effettuare la selezione dei propri collaboratori sono i seguenti: 1) Colloqui individuali; 2) Colloqui di gruppo; 3) Questionari informativi; 4) Test psicologici.

1.1. Il colloquio individuale

Prima del colloquio

Per superare l'ansia del colloquio ed ottimizzare le proprie possibilità di successo, è buona norma, nei giorni precedenti, definire tutti quegli aspetti che potrebbero influire sul buon esito dell'incontro.

Occorrerà, in primo luogo, riorganizzare le informazioni raccolte sull'azienda e sul settore in cui opera (tipologia, dimensioni, contratto di lavoro applicato), sulla produzione (prodotto o servizio offerto) e, infine, sulla commercializzazione (estensione della rete commerciale e giro di affari).

La conoscenza di questi elementi permetterà al candidato di gestire la conversazione in modo più mirato, sottolineando gli aspetti del suo profilo più confacenti ai bisogni dell'azienda, rispondendo con cognizione di causa alle domande che gli verranno poste e ponendo a sua volta quesiti pertinenti, che denotino l'interesse e la forte motivazione della candidatura.

Sarà buona norma poi, ripassare il curriculum vitae ed immaginare le domande che presumibilmente verranno poste dal selezionatore.

Infine, si provvederà alla definizione di quegli aspetti più marginali che potremmo definire di natura "organizzativa" come la raccolta di documenti che potrebbero essere richiesti (libretto di lavoro, curriculum diplomi, attestati).

Non avendo il colloquio una struttura predefinita, non è possibile descriverne il suo ipotetico svolgimento, anche se è facile intuire che l'interlocutore porrà una serie di domande per conoscere la personalità dell'intervistato e le sue precedenti esperienze formative e professionali, per verificare se queste soddisfino le necessità, gli stili, i valori e l'identità dell'azienda.

Non esistendo, dunque regole fisse, esse dipendono dall'interlocutore che si avrà di fronte e dalla posizione per la quale ci si sta proponendo. Dal momento che non è sempre possibile improvvisare è bene tuttavia, prepararsi a rispondere ai quesiti più ricorrenti che riguardano la personalità, la conoscenza delle proprie potenzialità, le motivazioni ed aspettative personali.

Per illustrare le proprie esperienze professionali, è buona norma portare al colloquio copia del proprio curriculum.

Durante il colloquio

L'atteggiamento più corretto da assumere di fronte ai quesiti che ci vengono posti è senz'altro quello di aiutare il nostro interlocutore a capire chi siamo, rispondendo con la massima sicurezza e sincerità.

In relazione alle precedenti esperienze di lavoro, è necessario soffermarsi su quali erano le mansioni svolte e la posizione ricoperta, entrando nel dettaglio soltanto se l'intervistatore sollecita in tal senso.

È importante, in ogni caso, evitare di formulare critiche nei confronti dei precedenti datori di lavoro, ed assumere, invece, un atteggiamento positivo nei confronti di tali esperienze, sottolineando che esse hanno comunque arricchito il nostro bagaglio formativo. Il cambiamento professionale è in ogni caso connesso all'obiettivo di migliorare la professionalità e la carriera.

Nel rispondere alle domande relative al lavoro proposto, è importante tenere presente che da un'eventuale assunzione, potrebbe scaturire una reciproca collaborazione: è bene dunque mostrare di conoscere la realtà aziendale, sottolineando al tempo stesso come le nostre capacità potrebbero rappresentare un valido contributo alle necessità dell'organizzazione.

È buona norma, poi, assumere sempre un atteggiamento propositivo, cercando di instaurare con l'interlocutore un buon rapporto: essere cortesi e rispettosi, ma mai troppo affabili e cordiali.

Infine, ricordarsi di seguire piccoli accorgimenti che potrebbero ugualmente aver un certo peso sull'esito del colloquio: prima di tutto arrivare puntualmente all'incontro, curare l'aspetto e dimostrare una buona padronanza della lingua italiana. Non sottovalutare, poi, il linguaggio del corpo. Attenzione dunque alla postura, alla stretta di mano, ai cambiamenti del tono della voce.

È possibile che al termine del colloquio, il selezionatore riassume le impressioni e i dati salienti dell'aspirante in una scheda profitto, ma non attendere una risposta immediata, perché potrebbero passare alcune settimane prima di avere un riscontro sull'esito dell'incontro.

ESPERIENZE LAVORATIVE					
	Dal	Al	Azienda	Mans. e contr.	Retribuzione annua
1.					
2.					
3.					
Attualmente					
Motivi dell'ultimo cambiamento					
ASPIRAZIONI – MOTIVAZIONI – INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI					
POSIZIONE NEI CONFRONTI DELLA NOSTRA AZIENDA					
Ha già avuto contatti con noi? Quando?					
Eventualmente sarebbe disponibile a partire dal?					
Accetterebbe trasferimenti e/o spostamenti?					
Retribuzione annua lorda richiesta					
Referenze					
Data			Firma		

1.2. Il colloquio di gruppo

Il colloquio di gruppo è la forma di selezione che mira a verificare la capacità d'interazione sociale dei partecipanti. Più precisamente questa forma di selezione mira ad individuare nei partecipanti:

- *intelligenza sociale*, vale a dire la capacità di interpretare l'ambiente ed interlocutori nuovi
- *impegno costruttivo*, la capacità cioè di impiegare i propri mezzi e le proprie risorse per la valorizzazione di un gruppo
- *orientamento alla relazione*, le strategie comportamentali volte a privilegiare le relazioni interpersonali
- *orientamento al risultato*, cioè quella strategia comportamentale volta a privilegiare l'obiettivo
- *capacità organizzative*, cioè l'attitudine del soggetto a gestire la dinamica del gruppo
- *capacità di mediazione del conflitto*, la capacità di saper attenuare eventuali situazioni di contrasto
- *ascendente*, la capacità cioè di far accettare agli altri le proprie idee
- *capacità di muoversi in situazioni di stress*

La prova può avvenire in due forme: *strutturata*, *destrutturata*.

- 1) Nel primo caso i partecipanti sono chiamati ad impegnarsi in un compito da svolgere o in un argomento da trattare, in un tempo prestabilito e alla presenza

di due o più selezionatori. Quest'ultimi osservano le dinamiche di gruppo (formazione di gruppi, individuazione di un leader e di gregari ecc.), che si sviluppano nel corso della discussione e da queste traggono elementi utili per individuare l'elemento più idoneo per la posizione da ricoprire. La difficoltà di questa prova sta nel fatto che il suo superamento dipende per la gran parte da fattori indipendenti dalle nostre capacità.

- 2) Nel secondo caso, i partecipanti vengono invitati a fare una presentazione di sé stessi. La difficoltà di questa prova sta nella necessità di essere chiari, sintetici ed esaurienti, che presuppone un buon processo di autovalutazione.

Nel primo caso, gli intervistatori ricaveranno il possesso di capacità di comunicazione, persuasione e flessibilità; il secondo permette di rilevare il grado di competitività e le abilità di comunicazione e di relazioni interpersonali.

Di norma, anche nell'intervista di gruppo, i selezionatori fanno uso di una griglia per la registrazione delle osservazioni.

1.3. I questionari informativi

Rappresentano la forma più semplice di selezione e si compongono generalmente di quattro sezioni:

- 1) la prima relativa ai dati anagrafici e composizione del nucleo familiare;
- 2) la seconda è dedicata alle proprie esperienze formative (scolastiche, extrascolastiche, corsi di lingua e scuole di specializzazione o di perfezionamento);
- 3) la terza quella per la quale si consiglia massima cura nella compilazione, dedicata ad una breve sintesi delle proprie esperienze professionali precedenti;
- 4) l'ultima sezione, infine, è dedicata alle aspettative ed esigenze personali che si hanno nei confronti dell'azienda stessa.

1.4. I test

Si tratta di tutti quegli strumenti utilizzati spesso, in fase di selezione per effettuare una prima scrematura dei candidati.

Essi misurano le variabili mentali e comportamentali di un individuo e configurano la sua personalità. Il loro maggior pregio sta nel garantire una base oggettiva di conoscenza e comparazione tra i candidati.

Ne esistono di diversi tipi:

- 1) *test attitudinali*: valutano la capacità di una persona nell'espletamento di un preciso compito. Le attitudini misurate possono essere di varia natura psi-

cosomatica se misurano i tempi di reazione nei confronti di alcuni stimoli (destrezza, capacità di controllare i movimenti) e di natura “mentale” se misurano il grado di attenzione e precisione del vocabolario o di soluzione dei problemi aritmetici;

- 2) *test di personalità*: indagano sugli aspetti motivazionali, affettivi e comportamentali che inducono a reagire nei confronti dell’ambiente in modo personale e prevedibilmente costante;
- 3) *test di acquisizione*: misurano il grado di conoscenza di un argomento da parte del soggetto;
- 4) *test logici*: verificano specificatamente le capacità logiche e il quoziente ed intellettuale dei partecipanti.

Qualora ci si trovi a dover affrontare dei test si consiglia di:

- ✓ Accertare il tempo a disposizione;
- ✓ Stabilire una tattica (ad esempio rispondere immediatamente soltanto ai quesiti di cui si è sicuri);
- ✓ Chiarire col selezionatore il punteggio minimo da raggiungere.

Data la natura della prova in sé, non è facile dare indicazioni sul come prepararsi ad affrontare questa prova. L’unico consiglio che si può dare è quello di acquisire familiarità con questa tecnica. In libreria si possono reperire numerosi testi che illustrano le varie tipologie di test, con relativi esercizi e risultati.

2. LE SOCIETÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE

La fase di ricerca e selezione del personale può però anche essere gestita, su incarico dell’azienda, da strutture specializzate che vanno sotto il nome di agenzie di selezione. Esse fungono da intermediarie tra le aziende e coloro che sono alla ricerca di un impiego, ricercando determinati profili professionali per conto delle aziende.

I profili richiesti vanno dalle posizioni dirigenziali medie a posizioni qualificate: diplomati, laureati, funzionari. Generalmente per la ricerca di personale qualificato esse utilizzano il canale delle inserzioni, le quali vengono pubblicate soprattutto nei quotidiani a tiratura nazionale o sulla stampa specializzata. I nominativi prescelti vengono convocati per una prova selettiva, che può essere gestita dall’azienda o appunto da tali agenzie specializzate.

Esse, inoltre, gestiscono un archivio dei curricula ricevuti e li conservano in una banca dati, per un periodo minimo di sei mesi.

Stesso fine delle agenzie di selezione del personale è quello perseguito dai cosiddetti “cacciatori di teste” con la sola differenza che questi si occupano prevalentemente di profili di alto e medio livello. Di solito non utilizzano il canale delle inserzioni, ma il contatto diretto.

Alcuni indirizzi di società di selezione

- C.V. Consulting Team
Specializzati in outplacement e selezione del personale.
- Deca & Associati
Svolge servizi di ricerca e selezione del personale.
- DOA Consult
Si occupa di consulenza nella ricerca e selezione di risorse umane.
- Etjca
Società di lavoro temporaneo che si occupa di ricerca, selezione, formazione e assunzione del personale per le aziende.
- Europerform
Si occupa di ricerca e selezione del personale. Offre l'inserimento del curriculum in una banca dati.
- Gestioni e Management srl
Ricerca, selezione e formazione del personale.
- Gruppo Orienta
Consente alle persone di trovare offerte di lavoro e alle aziende di valutare una serie di servizi nel campo delle risorse umane.
- iLaureati.it
Si occupa di selezione del personale, in particolare di laureandi e neo laureati.
- Incontro Lavoro
Società di consulenza attiva nella ricerca e selezione di personale qualificato a tempo indeterminato per il settore industriale.
- Outsourcing Service
Si occupa di fornire personale temporaneo alle aziende. Opera soprattutto nella logistica, nel settore ambientale e alberghiero.
- Percorsi & Professioni snc
Fornisce servizi alle aziende nel campo della selezione del personale.
- Pragma srl
Si occupa della ricerca e selezione del personale.
- Sintex srl
Si occupa di ricerca e selezione del personale.
- Skill Risorse Umane
Offre un supporto alle aziende nella ricerca del personale, nella gestione e valorizzazione delle risorse umane. Banca dati per ricerca offerte di lavoro.
- Star Job
Si occupa di risolvere i problemi dell'azienda legati al reperimento di manodopera generica e di qualità.
- WorkingDay
Società di recruiting internazionale esclusivamente dedicata agli studenti universitari ed ai neolaureati in cerca di primo lavoro.

3. I “CACCIATORI DI TESTE”

Si definiscono così i consulenti di selezione che utilizzano la metodologia dell'*head hunting* appunto, diffusasi in ambito anglosassone a partire dai primi anni Settanta. Inizialmente, tale metodo di selezione aveva come caratteristica principale quella di essere orientata solo a delle figure di altissimo profilo, essenzialmente legate all'area *executive* delle società. La peculiarità dell'*head hunting* stava nella specificità dei professionisti di cui si andava alla ricerca all'interno di un certo contesto aziendale. Specificità di competenze, di capacità gestionali, di atteggiamenti manageriali.

Primo passo da compiere insieme a chi ha commissionato la ricerca è quello di stilare la cosiddetta *target list*, dove verranno indicate le aziende concorrenti o affini che hanno al loro interno la figura che si sta ricercando. Si appronta, in tal modo, la strategia di caccia che porterà il consulente di selezione ad individuare direttamente i potenziali candidati.

Alcuni indirizzi di cacciatori di teste

- D&G	C.so Matteotti, 9 Milano
- Eurosearch	Via Cusani, 8 Milano
- Proper	Via Frua, 21 Milano
- Spencer Stuart	C.so Monforte, 36 Milano
- TMC	C.so Vittorio Emanuele, 15 Milano

4. COME VALUTARE UNA PROPOSTA DI LAVORO

Quando finalmente arriva una proposta di lavoro, ognuno di noi deve essere necessariamente libero di valutarla, basandosi esclusivamente su parametri e criteri personali, che possono variare a seconda delle condizioni e del contesto in cui ci muoviamo.

Nonostante il carattere estremamente personale di tale scelta, sarebbe opportuno tenere presente le seguenti indicazioni di massima:

- 1) prima di prendere qualsiasi decisione, bisogna avere ben chiari i termini della proposta e quindi conoscere tutto ciò che è importante saper a proposito dell'azienda che ci sta assumendo e sulla posizione che ci viene offerta (tipo di contratto, mansioni, orari, retribuzione, possibilità di crescita);
- 2) valutare quanto la proposta ricevuta si discosta dagli obiettivi professionali che avevamo fissato nel nostro progetto professionale. A questo proposito, potrebbe essere utile riprenderlo in mano e confrontare il peso delle discordanze tra quanto avevamo sperato di raggiungere e quello che in realtà ci è stato offerto. Soltanto se si accerta che la proposta soddisfa almeno i criteri che ritenevamo imprescindibili e che gli scostamenti esistenti non rivestono

un gran peso, non ha senso indugiare ancora. Accettiamo il lavoro che ci viene offerto. Sarà in ogni caso una preziosa occasione di crescita.

CONCLUSIONI

In conclusione, cos'altro è possibile consigliare ai giovani che si preparano ad entrare nel mondo del lavoro?

L'attuale situazione del mondo del lavoro appare ancora fortemente caratterizzata da un grave squilibrio tra domanda ed offerta che si traduce, sul fronte dell'offerta, nelle sempre maggiori difficoltà di ottenere un impiego stabile e duraturo nel tempo, mentre su quello della domanda, nella richiesta sempre più pressante di profili professionali altamente specialistici. La necessità per i lavoratori di adeguarsi all'attuale realtà del mercato, dunque, impone di uniformarsi ad alcuni imperativi categorici, divenuti quasi delle "parole chiave" per descrivere l'attuale realtà del mercato del lavoro: flessibilità e mentalità orientata al cambiamento, mobilità geografica dei lavoratori, formazione permanente e soprattutto in alternanza.

Soprattutto nei periodi di modesta crescita economica come quello attuale, quando il datore di lavoro, sia pubblico che privato, si trova a dover fronteggiare la diminuzione dei carichi di lavoro, si impone un impiego più limitato delle risorse umane a disposizione, circoscritto ai soli momenti di utilità e necessità. In questi ultimi anni, dunque, si è cercato di realizzare la flessibilità nel mondo del lavoro attraverso l'introduzione di contratti di lavoro che limitano l'obbligo del datore di lavoro di tenere presso di sé il lavoratore. Le norme di base dei vari modelli contrattuali sono contenute, come abbiamo avuto occasione di dire, in alcune importanti leggi, l'ultima delle quali è il decreto legislativo 276/2003, attuativo della legge delega 30/2003 (nota come legge Biagi), che ha riformato il mercato del lavoro. La regolamentazione di questi contratti è contenuta inoltre nei contratti collettivi di lavoro, sottoscritti dalle associazioni dei datori di lavoro e dai sindacati, che hanno provveduto a individuare i casi concreti in cui si può fare ricorso alle varie forme di flessibilità, e le regole che determinano il funzionamento del rapporto di lavoro. Tali contratti di lavoro flessibili, tuttavia, presentano dei vantaggi anche per i lavoratori, ai quali offrono maggiori opportunità di trovare un impiego, anche se solo per un limitato periodo di tempo. Lo svantaggio principale è, invece, rappresentato dalla precarietà: cambiare continuamente lavoro, passare da un contratto all'altro, con periodi che possono essere anche lunghi da un'occupazione all'altra, peggiora la qualità della vita, e impedisce di programmare l'esistenza in modo soddisfacente. Per i lavoratori le forme flessibili di lavoro dovrebbero essere un modo più facile per accedere al mondo del lavoro, ma non dovrebbe essere il sistema che caratterizza l'intera vita lavorativa.

Conseguenza diretta di questo stato di cose è la necessità di acquisire una mentalità orientata al cambiamento: un mondo del lavoro siffatto, infatti, accoglierà più

facilmente persone che siano in grado di “riciclarsi” più volte nel corso della loro vita lavorativa, non solo in termini di “posto” di lavoro, ma anche in termini di “tipo” di lavoro. Altro importante cambiamento di mentalità riguarda la disponibilità ad accettare la mobilità geografica del lavoratore. Trasferirsi in un’altra città o in un altro Paese può rappresentare un’esperienza grandemente formativa che consente di acquisire un importante bagaglio professionale, contribuendo ad aumentare le proprie chance lavorative.

Altra importante criticità riguarda la scarsa preparazione professionale dei giovani: nonostante, infatti, lo sforzo in atto per migliorare la qualità e la quantità dell’offerta scolastica e formativa, i giovani, oggi, si avvicinano spesso al mercato del lavoro non adeguatamente attrezzati, in termini di conoscenze e di capacità operative.

A questo proposito, altro importante cambiamento di rotta è quello di non considerare più lo studio un punto di arrivo, da abbandonare dopo il conseguimento del titolo di studio, bensì di proseguire nell’acquisizione di conoscenze e competenze, acquisendo una mentalità per cui la formazione deve accompagnare il lavoratore per tutto l’arco della vita. Non fermarsi, dunque, al titolo di studio conseguito potrebbe essere un importante consiglio da rivolgere ai giovani. I titoli di studio, infatti, oggi conseguibili rappresentano tutti un importante punto di partenza, perché conferiscono una buona preparazione di base e una duttile forma mentis, anche se nessuno, in linea di massima sembra veramente avvantaggiato rispetto agli altri, ai fini di un futuro inserimento lavorativo. Investire in formazione, quindi, può rivelarsi estremamente proficuo e formazione permanente deve diventare l’imperativo al quale bisogna uniformarsi.

Come orientarsi però nelle scelte di studio da fare? Questo dipende naturalmente in massima parte dalle peculiarità di ciascuno e dalle specifiche inclinazioni ed interessi personali.

Per *chi è diplomato*, è possibile accedere alle seguenti proposte formative:

- frequentare un percorso di *Istruzione e formazione superiore (IFTS)*, percorsi di alta formazione post-diploma, alternativi all’università. Hanno l’obiettivo di creare figure professionali necessarie a settori produttivi caratterizzati da profonde trasformazioni tecnologiche e professionali. Per maggiori informazioni sui percorsi esistenti è possibile visitare il sito della Regione per i corsi FSE e del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca.
- frequentare corsi *post-diploma*, organizzati dalle Regioni o dalle province e gestiti da Enti di formazione accreditati. Tali corsi, gratuiti e finanziati dal FSE, prevedono periodi di alternanza (di norma uno stage). Al termine del percorso viene rilasciato un diploma di qualifica superiore.

Per *chi è laureato*, è possibile scegliere tra numerose opportunità:

- proseguire gli studi per conseguire una *laurea specialistica* se si è in possesso della sola laurea triennale;

- frequentare un *master di I o II livello*, a seconda se si è conseguita una laurea triennale o specialistica. È bene ricordare che oggi è possibile conseguire un master anche attraverso l'istituto dell'*apprendistato alto*. Si tratta di un'opportunità molto interessante per i giovani che hanno la possibilità di conseguire un titolo di alta formazione e allo stesso tempo di inserirsi in un contesto lavorativo dove sperimentare le conoscenze apprese, percependo inoltre uno stipendio. Per ricevere informazioni sui progetti in corso è bene contattare le Università o gli Assessorati regionali competenti.
- se si è in possesso di una laurea specialistica si può decidere di conseguire un *master di II livello*.
- coloro che, invece, desiderano diventare ricercatori, possono accedere ad un *dottorato di ricerca*;
- per chi volesse, invece, seguire un percorso altamente professionalizzante può decidere di frequentare un *corso di formazione superiore post-laurea*, in aree specialistiche attinenti al titolo di studio conseguito o in alternativa in aree complementari. Tali corsi, finanziati dal FSE, sono gratuiti e per informazioni è necessario rivolgersi agli assessorati regionali o provinciali.

Di fondamentale importanza poi *l'apprendimento di una lingua straniera*: l'offerta formativa in tal senso è veramente enorme, l'importante è rivolgersi a strutture di comprovata professionalità e serietà che rilascino attestati legalmente riconosciuti, meglio se vi è la disponibilità di frequentare soggiorni di studio all'estero.

Parimenti importante la frequenza di *corsi di informatica*, per il conseguimento, ad esempio, della patente europea del computer (ECDL - European Computer Driving Licence): un sistema di certificazioni che permette di attestare il livello di preparazione e di abilità dell'utente nell'uso del computer. Per gli esperti informatici invece esiste una nuova certificazione europea, l'EUCIP (European Certification of It Professionals).

Per maggiori informazioni consultare il sito www.ecdl.it.

In questi ultimi anni, inoltre, si registra da parte delle aziende una enorme richiesta di personale qualificato in materia. Da tenere presente che in questo settore i gradi di competenza sono sostanzialmente quattro:

- *Operatore*, con mansioni prevalentemente esecutive;
- *Programmatore*, esperto nella scrittura dei programmi e nel tradurre i problemi in comandi o istruzioni in un opportuno linguaggio;
- *Analista* che si occupa dello studio strutturale dei problemi da risolvere;
- *Sistemista* colui che concretamente coordina il lavoro di operatori, programmatori e analisti.

Infine, sia il canale della formazione professionale, che consente di acquisire competenze e qualifiche immediatamente spendibili nel mondo del lavoro, sia le

esperienze di alternanza studio-lavoro (*l'apprendistato, lo stage, il tirocinio, le work experiences, ecc.*) rappresentano importanti opportunità da non trascurare per avvicinarsi a gran passi al mondo del lavoro e raggiungere l'inserimento lavorativo.

GLOSSARIO

Ammortizzatori sociali

Strumenti di sostegno del reddito quando un'unità aziendale attraversa fasi di difficoltà o di vera e propria crisi ed è costretta alla sospensione dell'attività lavorativa o di un suo svolgimento a orario ridotto. Sono ammortizzatori sociali: la cassa integrazione, l'indennità di mobilità e l'indennità di disoccupazione.

Anzianità contributiva

Totale della copertura contributiva ai fini pensionistici.

Apprendistato

Contratto di lavoro a causa mista perché il lavoratore presta la propria opera lavorativa e riceve nello stesso tempo dall'azienda l'insegnamento necessario per qualificarsi.

Riformato dal D.Lgs. 276/03 si distingue in A. per il diritto-dovere, A. professionalizzante, A. per il conseguimento di un titolo di Alta formazione.

Assegni familiari

Prestazione istituita per sostenere le famiglie dei lavoratori dipendenti i cui redditi siano al di sotto di determinate fasce di reddito, stabilite annualmente per legge.

Il diritto all'assegno e il relativo importo è proporzionale alla retribuzione percepita e al numero dei componenti del nucleo familiare.

Assegno di invalidità

Misura di sostegno per il lavoratore la cui capacità lavorativa sia ridotta in modo permanente a meno di 1/3 a causa di infermità o difetto fisico o mentale.

Associazioni di categoria

Associazioni tra gli imprenditori appartenenti ai diversi settori economici, costituite con il fine di rappresentarne e tutelarne i rispettivi interessi.

Auto impiego

Lavoro autonomo che può realizzarsi attraverso la creazione di microimprese o la libera professione.

Borsa Lavoro (o BCNL)

Rete integrata di strumenti, servizi, informazioni, documentazione per il mercato del lavoro, introdotta dall'Art. 2, del *D.lgs.276/03*. Poggia essenzialmente su un portale Internet, attraverso il quale raggiungere un efficace incrocio domanda/offerta finalizzato, in coerenza con gli indirizzi comunitari, a favorire la maggior efficienza e trasparenza del mercato del lavoro.

Business Plan (Piano d'impresa)

Strumento per la presentazione organica ed efficace del progetto imprenditoriale. Consente di evidenziare in fase di progettazione difficoltà e problemi e di verificare in itinere l'andamento dell'attività intrapresa.

Busta paga

Prospecto da consegnare obbligatoriamente al lavoratore insieme alla retribuzione nel quale sono indicati: il periodo lavorativo di riferimento, gli elementi che concorrono a formare la retribuzione lorda e le relative detrazioni.

Camera di commercio

Sono strutture presenti su tutto il territorio nazionale e forniscono alle aziende servizi di promozione per attività di informazione economico-territoriale, formazione, tutele, assistenza, registrazione delle imprese, gestione di albi, ruoli elenchi, rilascio di atti, certificati autorizzazioni e licenze.

Cassa integrazione

Istituto che ha la funzione di integrare i guadagni dei lavoratori per le ore non lavorate a causa di una riduzione dell'orario di lavoro normale o di sospensione del lavoro.

Si distinguono due tipologie:

- a) *ordinaria*: si applica in situazioni di sospensione a breve termine, non imputabili all'imprenditore o ai lavoratori, oppure per temporanee difficoltà di mercato;
- b) *straordinaria*: si applica per periodi più lunghi: crisi aziendale, fallimento, ristrutturazione, riorganizzazione aziendale, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria.

Categorie protette

Si definiscono tale gli invalidi civili, del lavoro (per infortunio o malattie professionali) e di guerra; profughi, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.

CCNL

Abbreviazione di Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, vale a dire accordi stipulati tra organizzazioni sindacali e associazioni dei datori di lavoro. Tali accordi vengono periodicamente rinegoziati per stabilire le condizioni, economiche ed organizzative, in cui si svolge l'attività lavorativa in un determinato settore.

Sul sito del CNEL è possibile consultare *l'Archivio Nazionale dei Contratti Collettivi di Lavoro*.

Collocamento obbligatorio

Istituto che obbliga i datori di lavoro (imprese al di sopra dei 15 dipendenti) ad assumere una determinata percentuale di appartenenti alle cosiddette categorie protette.

Colloquio di lavoro

Fase di selezione del lavoratore per opera di rappresentante dell'azienda (selezionatore, capo del personale, titolare) per coprire il vuoto in organico. L'incontro è finalizzato a valutare se il candidato sia in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire la posizione vacante.

Contratti di lavoro atipici

Forme di contratto di lavoro para-subordinato in cui non si costituisce un rapporto di lavoro dipendente, ma in cui la collaborazione avviene in forma "autonoma" con minori garanzie per il lavoratore.

Curriculum vitae

Documento compilato nell'ambito della ricerca del lavoro per essere inviato ai potenziali datori di lavoro. Esso rappresenta la prima fonte informativa in base alla quale un datore di lavoro o un selezionatore decide se è interessato ad esaminare un candidato per valutarne l'assunzione.

Sul curriculum vanno indicati principalmente dati anagrafici, esperienze formative e professionali pregresse.

Disoccupato

Colui che, avendo perso una precedente occupazione è alla ricerca di lavoro. Il disoccupato si definisce di lunga durata (DLD), se il suo stato di disoccupazione permane da almeno 12 mesi.

Domanda di lavoro

È costituita dall'insieme delle richieste di lavoratori espresso dai datori di lavoro, privati e pubblici. Rappresenta, in altre parole, il totale dei posti di lavoro che occorrono in un dato momento nei diversi settori e comparti economici e produttivi.

Fondo Sociale Europeo

Strumento finanziario comunitario di politica sociale con il quale vengono finanziati progetti ed attività volti a sviluppare le politiche attive del lavoro per combattere la disoccupazione, aiutando l'inserimento dei giovani nella vita professionale, promuovere le pari opportunità, migliorare la formazione professionale, l'istruzione e l'orientamento.

Forza lavoro

È l'insieme delle persone occupate e di quelle in cerca di occupazione.

Giusta causa

Licenziamento causato da una grave violazione del lavoratore dei propri doveri contrattuali (es. furto o danneggiamento volontario di impianti).

Giustificato motivo

Licenziamento determinato da fattori non imputabili né al lavoratore, né al datore di lavoro (es. crisi aziendale o chiusura di un'attività dell'impresa).

Indennità di disoccupazione

Indennità a cui ha diritto qualsiasi lavoratore licenziato da imprese private o enti pubblici.

Indennità di malattia

Prestazione economica che sostituisce la retribuzione percepita dai lavoratori dipendenti, privati e pubblici, durante le assenze per malattia. Sussiste, in capo al lavoratore, l'obbligo di darne comunicazione al datore di lavoro e all'INPS tramite l'invio di un certificato, entro due giorni, indicando l'indirizzo dove potrà essere reperito per eventuali visite di controllo.

Informa giovani

Strutture convenzionate con i Comuni, che erogano servizi di informazione, orientamento, *placement*.

Infortunio sul lavoro

Nel caso di incidente per motivi di lavoro dal quale derivi la morte o invalidità permanente o temporanea, deve essere presentata, da parte del dipendente o del datore di lavoro, denuncia di infortunio, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa.

I lavoratori infortunati hanno diritto ad avere gratuitamente tutte le cure fino alla completa guarigione, oltre alle indennità previste.

Inoccupato

Persona alla ricerca di prima occupazione, non avendo mai svolto alcuna attività lavorativa.

INPS

Ente di previdenza pubblica che provvede all'erogazione delle pensioni (di vecchiaia, di invalidità, pensioni sociali), delle indennità di malattia o di maternità, di disoccupazione, mobilità e cassa integrazione.

Intermediazione di manodopera

La *Legge Biagi* e il *D.Lgs n. 276/2003* hanno previsto che l'attività di mediazione tra la domanda e l'offerta di lavoro, la raccolta dei curricula, la preselezione e la costruzione della relativa banca-dati, l'orientamento professionale, la progettazione possa essere svolta oltre alle agenzie per il lavoro, anche dai Comuni, dalle Province, dalle Camere di Commercio, dalle università, dagli istituti di istruzione secondaria, dalle associazioni dei datori di lavoro, dalle associazioni sindacali, e dagli enti bilaterali.

Lavoratore svantaggiato

Il Regolamento della Commissione Europea n. 2204/2002 definisce lavoratore svantaggiato colui che ha difficoltà a entrare nel mercato del lavoro; in particolare, sono considerati tali:

- i giovani con meno di 25 anni o che abbiano terminato la formazione a tempo

- pieno da non più di 2 anni e non abbiano ancora trovato un impiego regolarmente retribuito;
- qualsiasi persona che abbia lasciato il lavoro da più di 2 anni per la difficoltà di conciliare la vita lavorativa con la vita familiare;
 - le persone adulte che vivono da sole con uno o più figli a carico;
 - le persone disoccupate senza titolo di studio superiore o con un'età superiore ai 50 anni.

Lavori Socialmente Utili

Forma di impiego temporaneo istituiti dalla Legge 468/1997, finalizzata a dare sostegno economico a lavoratori che hanno perduto il posto di lavoro o a giovani che possono così realizzare un'esperienza di lavoro, svolgendo attività a favore della collettività.

Lavoro nero

E' un rapporto di lavoro che contravviene alla normativa vigente sul lavoro. Generalmente tali violazioni hanno luogo quando il datore di lavoro non effettua l'assunzione attraverso i *Servizi per l'Impiego*, omettendo di comunicare l'assunzione, non vengono versati i contributi previdenziali, non viene consegnata al lavoratore la busta paga.

Libretto formativo

Documento nel quale vengono registrate le competenze acquisite durante la formazione in apprendistato, la formazione in contratto di inserimento, la formazione specialistica e la formazione continua svolta durante l'arco della vita lavorativa, organizzata da soggetti accreditati dalle *Regioni*, come pure le competenze acquisite secondo gli indirizzi stabiliti dall'*Unione Europea* in materia di formazione.

Licenziamento

Interruzione di un rapporto di lavoro per volontà del lavoratore o del datore di lavoro. In entrambi i casi deve essere dato alla controparte il preavviso previsto nei rispettivi contratti collettivi di categoria.

Mercato del lavoro

Indica idealmente il luogo d'incontro della domanda e offerta di lavoro.

Mobbing

Deriva dall'espressione latina "*mobile vulgus*", che significa "gentaglia (mobile)", cioè "una folla disordinata", soprattutto "dedita al vandalismo e alle sommosse" che si stringe intorno a una persona per intimidirla o molestarla. In un contesto lavorativo indica una situazione di pressione psicologica esercitata nei confronti del lavoratore, da superiori o colleghi, realizzata attraverso vessazioni, calunnie, angherie finalizzate ad impedire la corretta esecuzione del lavoro stesso.

Mobilità del Lavoro

Spostamento di lavoratori all'interno dell'azienda (da un settore o altra unità pro-

duttiva) per esigenze connesse alla produzione o alle condizioni del mercato, ma anche disponibilità a trasferirsi geograficamente in altra città o Paese.

Non profit

Locuzione giuridica di derivazione inglese (*“Not for profit”*) che significa senza scopo di lucro. Indica il complesso delle organizzazioni costituite con lo scopo di produrre beni o servizi, senza finalità di profitto o altro guadagno di tipo finanziario, i cui avanzi di gestione sono interamente reinvestiti per gli scopi organizzativi.

Offerta di lavoro

Insieme dei soggetti che “offrono” lavoro sul mercato, cercando occupazione; di contro le richieste provenienti dalle imprese che offrono posti di lavoro si definisce domanda di lavoro.

Oneri sociali

Insieme dei versamenti obbligatori effettuati dai lavoratori per la gestione previdenziale, per gli infortuni, la malattia, la pensione.

Organizzazioni Non Governative ONG

Organizzazioni senza scopo di lucro che perseguono fini di interesse generale (umanitario, politico, religioso).

ONLUS

Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale, di natura privatistica appartenenti al terzo settore che perseguono fini solidaristici e senza scopo di lucro.

Le ONLUS sono generalmente organizzazioni di volontariato, organismi non profit, cooperative sociali, organizzazioni non governative.

Orientamento professionale

Attività di supporto di tipo *informativo-consulenziale*, finalizzate a sostenere coloro che si trovano a fronteggiare una transizione professionale (scuola/lavoro, disoccupazione/lavoro, lavoro/lavoro) o ad accompagnare i giovani inoccupati nella costruzione di un progetto professionale personalizzato, attraverso l'individuazione chiara di capacità, competenze e aspirazioni professionali.

Outsourcing

Termine anglosassone che significa letteralmente *“approvvigionamento esterno”* ed usato in economia per indicare la pratica, sempre più diffusa dalle aziende e dalla pubblica Amministrazione, di “esternalizzare” alcune fasi del processo produttivo, cioè ricorrere a società esterne per gestire alcuni servizi interni (amministrazione, servizi commerciali, servizi informatici, gestione magazzino, call center, ecc.).

Parti sociali

Rappresentanza del mondo delle imprese e delle organizzazioni dei lavoratori coinvolte, in processi di consultazione, negoziazione e concertazione su determinate materie.

Pensione di anzianità

Prestazioni previdenziali a cui ha diritto il dipendente, iscritto ad uno qualsiasi degli istituti previdenziali obbligatori per legge, come ad esempio l'INPS. La pensione di anzianità è quel particolare tipo di prestazione pensionistica che si può ottenere prima di aver compiuto l'età pensionabile.

Pensione di inabilità

Prestazione previdenziale a cui ha diritto il lavoratore assicurato o titolare di assegno di invalidità che, a causa di infermità o difetto fisico, è impossibilitato in maniera permanente a svolgere una qualsiasi attività lavorativa.

Pensione di reversibilità

Prestazione previdenziale che spetta al coniuge superstite del pensionato. I superstiti, aventi diritto alla pensione di reversibilità o indiretta, vengono stabiliti dalla normativa pensionistica e non da quella sull'eredità.

Pensione integrativa

Prestazione aggiuntiva, rispetto a quella obbligatoria, che il lavoratore si costruisce nei fondi pensione privati mediante la costituzione di una posizione previdenziale individuale.

Placement

Indica l'attività di collocamento e d'inserimento in un contesto lavorativo.

PMI

Abbreviazione di Piccole e Medie Imprese, imprese indipendenti con un numero ridotto di dipendenti che secondo la definizione dell'Unione Europea, indica un'azienda con non più di 250 dipendenti, un fatturato annuo non superiore ai 40 milioni di euro e un bilancio complessivo non superiore ai 27 milioni di euro.

In Italia la CONFAPI è la Confederazione Italiana delle Piccole e Medie Imprese.

Qualifica professionale

Attestazione formale che viene rilasciata in base all'art. 14 della Legge 845/1978 a coloro che hanno frequentato i corsi di formazione professionale che superano le prove finali di esame. L'attestato di specializzazione è un attestato di qualifica che si acquisisce dopo la partecipazione a corsi finalizzati ad approfondire professionalità in settori tecnologicamente avanzati.

Riqualificazione

Acquisizione di nuove capacità professionali o approfondimento di quelle già possedute, maturate in ambito lavorativo o attraverso specifici corsi di formazione professionale.

Stage o Tirocinio formativo

Periodo di formazione pratica presso un'azienda, realizzato durante o al termine di un percorso di formazione.

Statuto dei lavoratori

Rappresenta il testo fondamentale che regola i rapporti di lavoro finalizzato a tutelare i diritti e le libertà dei lavoratori. La Legge n. 300/1970, che recepisce ed attua le norme costituzionali in materia di lavoro.

Tasso di disoccupazione

Rapporto percentuale tra le persone alla ricerca di un'occupazione e la forza lavoro.

Terzo settore

Organismi ed enti e associazioni di volontariato senza fini di lucro (ONG, le ONLUS, le cooperative sociali) con natura giuridica privata, che non distribuiscono utili a soci e si avvalgono di prestazioni di lavoro volontario.

Test attitudinale

Prova scritta costituita da gruppi di domande a risposta multipla utilizzate per la valutazione delle capacità potenziali possedute da un determinato soggetto. I test vengono utilizzati per valutare l'adeguatezza delle capacità di un individuo a svolgere una determinata attività.

Trattamento di fine rapporto

Indennità che il datore di lavoro deve corrispondere a ogni dipendente all'atto della cessazione del rapporto di lavoro. Essa è proporzionale agli anni di servizio prestato e alla retribuzione percepita.

BIBLIOGRAFIA

- A.A.A. *Career book 2006 lavoro*, Milano, Somedia.
- A.A.A. *Career book 2005 lavoro*, Milano, Somedia.
- A.A.A. *Career book 2007 lavoro*, Milano, Somedia.
- AA.VV., *Jobadvisor*, Jobadvisor s.r.l., 2007.
- ADANI L., *Scrivere il curriculum. 31 modi per essere efficaci*, ETAS - Corriere Lavoro, 1999.
- AMADORI A. - N. PIEPOLI, *Cambiare lavoro. Essere vincenti nell'era della flessibilità*, Sole 24 Ore, 2001.
- ANTONI G. - N. GIACONI, *Trovare il lavoro che piace*, Santarcangelo di Romagna (RN), Maggioli Editore, 2006.
- ARMANO L., *Trova il lavoro che ti piace*, Diegaro di Cesena (FC), De Vecchi, 2003.
- ASTER, *Giovani & Lavoro*, ETAS Corsera, 2004.
- BATINI F., *Come trovare lavoro*, Roma, Buffetti ed., 2005.
- BIANCO M., *Gli indirizzi che contano per trovare lavoro*, Milano, ETAS, 2004.
- BRUNETTA R. - A. De SANCTIS - C. GUARNA, *Il libro del lavoro*, Adnkronos libri, Roma, 1995.
- CAPPONI M. - L. PIVA, *Nuovi lavori - Opportunità a rivoluzione costante*, Giunti Demetra, 1999.
- COMUNITÀ EUROPEA, *Istruzioni per l'uso del curriculum Europass*, Comunità europea, 2003.
- Decreto Legislativo 10 Settembre 2003, n. 276. "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30" in GU n. 235 del 9/10/03 - Supplemento Ordinario n. 159.
- DEMI B. - R. SANTONOCITO, *Il colloquio di lavoro. Come prepararsi e affrontarlo, i nuovi colloqui via internet e in video, i test e l'analisi grafologica, le migliori risposte anche alle domande più insidiose*, Milano, Il Sole 24 ore, 2001.
- DEMI B. - R. SANTONOCITO, *Il tuo curriculum vitae. Come scriverlo e presentarlo*, Milano, Il Sole 24 Ore, 2004.
- ELEVATI C. - V. PAVONI - C. TABACCHI, *Trovare lavoro dopo la scuola superiore. Guida completa per affrontare la ricerca del lavoro*, Milano, Alpha Test 2003.
- FACCINI L., *Cercare lavoro in Internet*, Milano, FrancoAngeli, 1998.
- Ferrari F., *Trovare il lavoro su misura. Dalle competenze personali alla selezione vincente fino alla mappa dell'organizzazione*. Milano, FrancoAngeli, 2003.
- FIORDELLI A. - G. NEGNES, *Trovare lavoro non è solo questione di fortuna. Un percorso sicuro per una nuova occupazione*, Milano, FrancoAngeli, 2004.
- FIORINI M., *Come assicurarsi il lavoro che piace. Un metodo per valutarci e costruire il proprio futuro*, Milano, FrancoAngeli, 1993.
- GIOVANETTI P., *Posto fisso addio. Come cambia il lavoro in Italia*, Milano, Baldini Castoldi Dalai 2000.
- ISFOL, *Rapporto 2007*, Soveria Mannelli (CZ), Rubbettino, 2007.
- KOLCZOK L. - M. TONANI, *Cercare lavoro divertendosi! Guida pratica che vi accompagna attraverso tutte le fasi della ricerca di un lavoro per poter essere assunti senza troppi stress*, Milano, FrancoAngeli, 2004.
- Legge 14 febbraio 2003, n. 30. "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro" in GU n. 47 del 26/02/03.
- LOTITO F., *Come trovare lavoro. Guida pratica dal curriculum all'assunzione*, IALWEB, 2006.
- MONTEMARANO A., *Guida pratica pubblico impiego*, Milano, Le guide de Il Sole 24 ore, 2006.
- NAVA B. - N. GIACONI, *Come trovare il lavoro che piace* (a cura dell'Amministrazione provinciale di Arezzo), 1995.
- PALIOTTA A.P., *La ricerca di lavoro in rete. La situazione in Italia, Europa e Stati Uniti*. - Milano FrancoAngeli, 2004.

- PASSERINI W., *Il Trovalavoro. Le pagine gialle del lavoro. Tutto (ma proprio tutto) quello che serve per trovare o cambiare lavoro*, Milano, FrancoAngeli, 1996.
- PASSERINI W., *Tutto lavoro 2002. Come trovarlo come cambiarlo*, ETAS - Corriere Lavoro, 2000.
- SIGHINOLFI M., *Saper minimo sull'orientamento, materiali didattici modulari rivolti agli insegnanti*, Studio promosso dalla Regione Emilia-Romagna, Milano, FrancoAngeli, 2000.
- TESSA A., *Un duro lavoro quello di cercare lavoro*, Milano, Lampi di Stampa ed., 2004.
- ZAN S., *Logiche di azione organizzativa*, Bologna, Il Mulino, 1998.

INDICE

Prima sezione: IL LAVORO DI CUI SI È IN CERCA

Capitolo primo	
Primi passi nella ricerca del lavoro. Introduzione alla ricerca	5
1. <i>Il bilancio delle competenze</i>	7
2. <i>La costruzione del progetto professionale</i>	8
Capitolo secondo	
Elementi di scenario. I soggetti del mercato del lavoro	11
1. <i>Il mercato del lavoro</i>	11
2. <i>Il rapporto di lavoro</i>	12
2.1. Le parti del rapporto di lavoro: il lavoratore	14
2.2. Le parti del rapporto di lavoro: il datore di lavoro	16
3. <i>Gli altri soggetti del mercato del lavoro</i>	16
4. <i>Le società</i>	23
Capitolo terzo	
L'incontro tra domanda ed offerta di lavoro.	
Le strutture a servizio dell'utenza	33
1. <i>L'incrocio tra domanda ed offerta di lavoro</i>	33
2. <i>Il collocamento pubblico</i>	33
3. <i>Il collocamento privato</i>	40

Seconda sezione: DISPONIBILITÀ E CONDIZIONI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO

Capitolo quarto	
Settore pubblico o privato? Le vie d'accesso al mondo del lavoro	45
1. <i>L'impiego nel settore pubblico</i>	45
1.1. Le procedure concorsuali	48
1.2. L'assunzione delle basse qualifiche tramite avviamento dei centri per l'impiego (art. 16 della legge n. 56/1987)	53
1.3. Le assunzioni dei disabili	55
2. <i>L'impiego nel settore privato</i>	63
2.1. La chiamata nominativa e diretta	63
2.2. L'intermediazione delle agenzie di collocamento private	64
2.3. Le assunzioni obbligatorie	65

Capitolo quinto	
Le forme del rapporto di lavoro. I contratti	67
1. <i>Le diverse tipologie contrattuali</i>	67
2. <i>Il rapporto di lavoro subordinato</i>	68
2.1. Il contratto di lavoro a tempo indeterminato	69
2.2. Il contratto di lavoro a tempo determinato	70
2.3. Il contratto di somministrazione lavoro	72
2.4. Tempo pieno	74
2.5. Tempo parziale (o part-time)	75
2.6. Il contratto di lavoro intermittente (o lavoro a chiamata)	76
2.7. Il contratto di lavoro ripartito (o job sharing)	77
2.8. Il telelavoro	78
2.9. Contratto di apprendistato	80
2.10. Il contratto d’inserimento	81
2.11. Verso l’occupazione	83
3. <i>Lavoro parasubordinato</i>	84
3.1. Lavoro a progetto	84
3.2. Lavoro occasionale	87
3.3. Lavoro occasionale di tipo accessorio	87
4. <i>Lavoro autonomo</i>	88

Capitolo sesto

Il rapporto di lavoro dipendente. Le regole	91
1. <i>Gli obblighi del lavoratore e i poteri del datore di lavoro</i>	92
2. <i>L’orario di lavoro</i>	94
3. <i>La retribuzione e gli elementi della busta paga</i>	97
4. <i>Le cause di sospensione del rapporto di lavoro</i>	104
5. <i>Le cause di estinzione del rapporto di lavoro</i>	110
6. <i>Il trattamento pensionistico</i>	112
7. <i>Il trattamento di fine rapporto (TFR)</i>	114
8. <i>Ammortizzatori sociali ed incentivi all’occupazione</i>	117
8.1. Ammortizzatori sociali	117
8.2. Incentivi all’occupazione	119

Terza sezione:

ALTRI ELEMENTI CHE INFLUENZANO LE SCELTE

Capitolo settimo

Studiare nei Paesi della UE. Le opportunità dei Programmi comunitari	127
1. <i>Le formalità prima della partenza</i>	127
2. <i>Programmi di studio all’estero per studenti</i>	129
3. <i>Opportunità di tirocini per gli studenti (Leonardo Da Vinci)</i>	135
4. <i>Opportunità di tirocini per gli allievi della formazione professionale</i>	135
5. <i>Servizio volontario, scambi multilaterali e altre iniziative di organizzazioni giovanili</i>	138

Capitolo ottavo	
Lavorare nell'UE. Le opportunità e gli indirizzi	149
1. <i>Le procedure d'ingresso dei cittadini comunitari nei paesi dell'UE</i>	150
2. <i>L'esercizio delle professioni negli altri Paesi della UE</i>	151
3. <i>Le procedure d'ingresso in Italia dei cittadini extracomunitari</i>	152
3.1. Il visto d'ingresso	153
3.2. Il permesso di soggiorno	154
3.3. Le procedure di assunzione	155
3.4. I titoli di prelazione	155
3.5. Proseguire gli studi in Italia	156
4. <i>La ricerca del lavoro nei Paesi dell'Unione Europea</i>	158
4.1. I canali istituzionali	158
4.2. La stampa	162
4.3. Pubblicazioni	162
4.4. Internet	163
4.5. Strutture per l'incontro tra domanda ed offerta	165
5. <i>I lavori stagionali</i>	168
6. <i>Realizzare uno stage all'estero</i>	170
6.1. Stage in azienda	171
6.2. Stage nelle Istituzioni europee e nelle organizzazioni internazionali	171
6.3. Lavorare nelle Istituzioni dell'Unione Europea	172
7. <i>Il curriculum europeo</i>	174

Capitolo nono	
Studio e lavoro nel Terzo settore. Le opportunità e gli indirizzi	175
1. <i>La forma giuridica delle organizzazioni</i>	176
2. <i>Le figure professionali del Terzo settore</i>	179
3. <i>La formazione per il Terzo settore</i>	181
3.1. <i>La formazione universitaria</i>	182
3.2. <i>La formazione delle organizzazioni non governative</i>	184
4. <i>Il reclutamento del personale</i>	185
5. <i>Realizzare un'esperienza di volontariato</i>	186
6. <i>La dimensione internazionale del volontariato</i>	188
7. <i>L'auto-candidatura</i>	191
8. <i>Il Servizio civile volontario</i>	191

Quarta sezione:
MODI E TEMPI DELLA RICERCA

Capitolo decimo	
La ricerca del lavoro. Strategie, strumenti e metodi	197
1. <i>Il lavoro "offerto" e il lavoro "cercato"</i>	197
2. <i>La valutazione del "lavoro offerto"</i>	198
2.1. La stampa	198

2.2. La televisione	203
2.3. Internet	204
2.4. Attenzione alle truffe	211
3. <i>L'auto-promozione</i>	213
3.1. La rete dei rapporti personali	213
3.2. Le strutture territoriali	215
3.3. Le fonti scritte	217
3.4. Le manifestazioni	218
3.5. Il contatto con le aziende	220
 Capitolo undicesimo	
Il curriculum vitae. Contenuti e stili di redazione	225
1. <i>La redazione del curriculum</i>	225
1.1. La struttura del curriculum	226
1.2. Gli aspetti formali del curriculum	229
2. <i>Il curriculum scolastico-formativo</i>	230
3. <i>Il curriculum europeo</i>	231
 Capitolo dodicesimo	
La selezione. Le prove da superare	235
1. <i>Le forme di selezione</i>	235
1.1. Il colloquio individuale	235
1.2. Il colloquio di gruppo	238
1.3. I questionari informativi	239
1.4. I test	239
2. <i>Le società di selezione del personale</i>	240
3. <i>I "Cacciatori di teste"</i>	242
4. <i>Come valutare una proposta di lavoro</i>	242
 CONCLUSIONI	243
 GLOSSARIO	246
 BIBLIOGRAFIA	255
 INDICE	257

Publicazioni 2002-2007
nella collana del CNOS-FAP e del CIOFS/FP
“STUDI, PROGETTI, ESPERIENZE PER UNA NUOVA FORMAZIONE PROFESSIONALE”

ISSN 1972-3032

1. Nella sezione “studi”

- CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XIV seminario di formazione europea. La formazione professionale per lo sviluppo del territorio. Castel Brando (Treviso), 9 - 11 settembre 2002*, 2003
- CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XV seminario di formazione europea. Il sistema dell'istruzione e formazione professionale nel contesto della riforma. Significato e percorsi*, 2004
- CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVI seminario di formazione europea. La formazione professionale fino alla formazione superiore. Per uno sviluppo in verticale di pari dignità*, 2005
- CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Vademecum. Strumento di lavoro per l'erogazione dei servizi orientativi*, 2003
- CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Opportunità occupazionali e sviluppo turistico dei territori di Catania, Noto, Modica*, 2004
- CNOS-FAP (a cura di), *Gli editoriali di “Rassegna CNOS” 1996-2004. Il servizio di don Stefano Colombo in un periodo di riforme*, 2004
- MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto finale*, 2002
- MALIZIA G. - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto sul follow - up*, 2003
- MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, 2004
- RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, 2004
- D'AGOSTINO S. - G. MASCIU - D. NICOLI, *Monitoraggio delle politiche regionali in tema di istruzione e formazione professionale*, 2005
- PIERONI V. - G. MALIZIA (a cura di), *Percorsi/progetti formativi “destrutturati”. Linee guida per l'inclusione socio-lavorativa di giovani svantaggiati*, 2005
- NICOLI D. - G. MALIZIA - V. PIERONI, *Monitoraggio delle sperimentazioni dei nuovi percorsi di istruzione e formazione professionale nell'anno formativo 2004-2005*, 2006
- MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale. II edizione*, 2006
- MALIZIA G. - V. PIERONI, *Le sperimentazioni per la formazione iniziale del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP della Sicilia. Rapporto di ricerca*, 2007
- CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVIII seminario di formazione europea. Standard formativi nell'istruzione e nella formazione professionale. Roma, 7-9 settembre 2006*, 2007
- RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, Ristampa 2007
- COLASANTO M. - R. LODIGIANI (a cura di), *Il ruolo della formazione in un sistema di welfare attivo*, 2007
- MALIZIA G. et alii, *Stili di vita di allievi/e dei percorsi formativi del diritto-dovere*, 2007
- MALIZIA G. - V. PIERONI, *Le sperimentazioni per la formazione iniziale del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP del Lazio. Rapporto di ricerca*, 2007
- NICOLI D. - R. FRANCHINI, *Costruzione dell'identità personale e sociale negli adolescenti e nei giovani. La proposta dell'Istruzione e formazione professionale*, 2007
- NICOLI D., *La rete formativa nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP*, 2007
- MALIZIA G. et alii, *Diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e anagrafe formativa. Problemi e prospettive*, 2007
- PELLERREY M., *Processi formativi e dimensione spirituale e morale della persona. Dare senso e prospettiva al proprio impegno nell'apprendere lungo tutto l'arco della vita*, 2007
- BELLESI L. - C. DONATI, *Giovani e percorsi professionalizzanti: un gap da colmare? Rapporto finale*, 2007

2. Nella sezione “progetti”

- ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, 2003
- CIOFS/FP CAMPANIA (a cura di), *OrION tra orientamento e network*, 2004
- CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale alimentazione*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale commerciale e delle vendite*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale estetica*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale sociale e sanitaria*, 2004
- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale tessile e moda*, 2004
- CIOFS/FP (a cura di), *Un modello per la gestione dei servizi di orientamento*, 2003
- CIOFS/FP BASILICATA, *L'orientamento nello zaino. Percorso nella scuola media inferiore. Diffusione di una buona pratica*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale elettrica e elettronica*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale legno e arredamento*, 2005
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale meccanica*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale turistica e alberghiera*, 2004
- CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche*, 2003
- COMOGLIO M. (a cura di), *Prova di valutazione per la qualifica: addetto ai servizi di impresa. Protocollo realizzato dal gruppo di lavoro CIOFS/FP, s.d.*
- FONTANA S. - G. TACCONI - M. VISENTIN, *Etica e deontologia dell'operatore della FP*, 2003
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo*, 2003
- MARSILII E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente*, 2003
- NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
- NICOLI D. (a cura di), *Sintesi delle linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
- TACCONI G. (a cura di), *Insieme per un nuovo progetto di formazione*, 2003
- VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, 2003
- NICOLI D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale. Una proposta per il percorso quadriennale*, 2005
- VALENTE L. (a cura di), *Sperimentazione di percorsi orientativi personalizzati*, 2005
- POLACEK K., *Guida e strumenti di orientamento. Metodi, norme ed applicazioni*, 2005

- CNOS-FAP (a cura di), *Proposta di esame per il conseguimento della qualifica professionale. Percorsi triennali di Istruzione formazione Professionale*, 2005
- BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La corresponsabilità CFP-famiglia: i genitori nei CFP. Esperienza triennale nei CFP CNOS-FAP (2004-2006)*, 2006
- CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione dei sussidi, II edizione*, 2006
- NICOLI D. - G. TACCONI, *Valutazione e certificazione degli apprendimenti. Ricognizione dello stato dell'arte e ricerca nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP. I volume* (in stampa)
- MARSILII E., *Dalla ricerca al rapporto di lavoro. Opportunità, regole e strategie* (in stampa)
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo. Una proposta di percorsi per la creazione di impresa. II edizione* (in stampa)

3. Nella sezione “esperienze”

- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza*, 2003
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 2. Guida per l'accompagnamento in itinere*, 2003
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 3. Guida per l'accompagnamento finale*, 2003
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 4. Guida per la gestione dello stage*, 2003
- CIOFS/FP PUGLIA (a cura di), *ORION. Operare per l'orientamento. Un approccio metodologico condiviso e proposte di strumenti*, 2003
- TONIOLO S., *La cura della personalità dell'allievo. Una proposta di intervento per il coordinatore delle attività educative del CFP*, 2005
- COMOGLIO M. (a cura di), *Il portfolio nella formazione professionale. Una proposta per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2006
- ALFANO A., *Un progetto alternativo al carcere per i minori a rischio. I sussidi utilizzati nel Centro polifunzionale diurno di Roma*, 2006
- MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI, *Una formazione di successo. Esiti del monitoraggio dei percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale in Piemonte 2002-2006. Rapporto finale*, 2006