

**Guida**  
**per l'accompagnamento**  
**al lavoro dipendente**

---

Enrica MARSILII

---



## SOMMARIO

<b>PRESENTAZIONE</b> .....	5
<b>INTRODUZIONE</b> .....	7
<b>1. ELEMENTI DI SCENARIO</b> .....	13
<b>2. L'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO</b> .....	31
<b>3. I VARI TIPI DI CONTRATTO</b> .....	61
<b>4. MODI E TEMPI DELLA RICERCA DI LAVORO</b> .....	93
<b>5. ALCUNE OPPORTUNITÀ DI STUDIO E DI LAVORO</b> .....	137
<b>6. ALLEGATI</b> .....	181
<b>INDICE</b> .....	229



## PRESENTAZIONE

Una delle indicazioni qualificanti l'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2000 per l'attuazione delle disposizioni in materia di obbligo di frequenza delle attività formative (art. 68 della legge 17 maggio 1999, n. 144, paragrafo 1 "Assolvimento dell'obbligo formativo nella formazione professionale") è stata l'introduzione di misure di accompagnamento al lavoro: *"I percorsi formativi devono assicurare misure di accompagnamento finalizzate a favorire l'inserimento professionale in relazione al contesto lavorativo locale"* (paragrafo 1, comma 6).

Alla luce dell'Accordo, preceduto dall'approvazione della legge 144 del 1999, il CNOS-FAP e il CIOFS-FP hanno elaborato un progetto per l'obbligo formativo contenente delle linee guida di carattere generale, delle proposte di acquisizioni per l'area comune e per le competenze professionali, delle indicazioni per l'accREDITamento e la qualità del servizio, dei supporti alle misure di personalizzazione quali l'accoglienza, l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro.

Consapevoli che l'accompagnamento all'inserimento lavorativo, inteso come un processo d'acquisizione di competenze metodologiche per attivare strategie d'entrata nel mondo del lavoro come lavoratore dipendente o lavoratore autonomo, è ancora oggi una realtà più "intuita" che "compiutamente definita", il CNOS-FAP ha chiesto alla dott.ssa Enrica Marsilii dell'ISFOL di progettare un percorso di accompagnamento al lavoro dipendente da mettere a disposizione sia del formatore che dell'allievo per lo svolgimento di questo difficile compito. L'accompagnamento al lavoro, insieme all'azione di tutoring per l'inserimento lavorativo, rappresentano, infatti, a livello culturale e di prassi, un'acquisizione recente. Acquisizione inoltre che non si comprende in tutta la sua portata se non si mette in relazione con il quadro evolutivo degli ultimi anni della formazione professionale, che è stata inserita in modo più determinato in una "integrazione sistemica" tra le politiche finalizzate allo sviluppo delle risorse umane, vale a dire l'orientamento, la formazione e le politiche attive del lavoro.

Affidiamo ai formatori incaricati il compito di sperimentare la presente ipotesi di lavoro che si configura, al momento, come un itinerario idealtipico; la sperimentazione del progetto permetterà di raccogliere tutte le elaborazioni procedurali e gli strumenti che, debitamente organizzati, creeranno le condizioni per scrivere un manuale o guida operativa validata.



## INTRODUZIONE

Oggi non è sufficiente cercare lavoro, è invece estremamente importante saperlo cercare con metodo e sistematicità.

La ricerca di un impiego è, infatti, un percorso difficile in cui il soggetto dovrà impegnarsi con fatica e dedizione e gran dispendio delle proprie energie di tempo e risorse personali.

Al fine quindi di ottimizzare l'impegno richiesto e di evitare il rischio di tentativi casuali e sporadici è importante:

- pianificare le fasi da attraversare,
- individuare le azioni da porre in essere,
- predisporre gli strumenti da utilizzare.

Dal momento che il buon esito della ricerca dipende essenzialmente dalla correttezza delle premesse poste, è importante sottolineare che l'efficacia di un simile percorso assume significato nel momento in cui è stato chiarito l'**obiettivo** che si intende raggiungere e alla cui definizione si perviene solo dopo una fase di attenta autovalutazione delle risorse e delle aspirazioni personali.

*Primo passo in tal senso, dunque, è conoscere meglio se stessi, interrogandosi sulle proprie reali aspirazioni e inclinazioni.*

A tal fine, può essere utile seguire le tracce dello schema seguente, costruito intorno a tre quesiti fondamentali:

- Chi sono?
- Che cosa so fare?
- Che cosa desidero fare?

Chi sono	Che cosa so fare	Cosa desidero fare
Significa prendere coscienza delle proprie: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>attitudini personali,</i></li><li>• <i>caratteristiche umane,</i></li><li>• <i>affinità con tipi di impiego</i></li></ul> ed individuare <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>punti deboli</b></li><li>• <b>punti forti.</b></li></ul>	Significa riflettere su: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>le proprie reali capacità</i></li><li>• <i>le esperienze maturate nel corso degli anni</i></li></ul> L'importante è stabilire che cosa si sa fare e confrontarsi con le possibilità offerte dal mercato del lavoro. Occorre valutare le eventuali lacune e come superarle.	Significa individuare il tipo di lavoro che si desidera effettivamente fare. Non si tratta di stabilire con precisione la qualifica, ma il <b>settore e le caratteristiche</b> che dovrebbe avere: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>livello di autonomia,</i></li><li>• <i>responsabilità,</i></li><li>• <i>tipo di ambiente,</i></li><li>• <i>orario di lavoro,</i></li><li>• <i>sede operativa,</i></li><li>• <i>prospettive di carriera.</i></li></ul>

Gli elementi che scaturiscono da questa operazione di autovalutazione sono la prima fase di un processo che, passando attraverso il momento dell'individuazione delle proprie aspirazioni personali e quello della rappresentazione della professione che si intende svolgere, condurrà finalmente alla costruzione di un progetto professionale, come risulta dalla rappresentazione grafica che segue:



Soltanto dopo questa fase ha senso appropriarsi delle strategie per la ricerca attiva di un lavoro (analisi della domanda di lavoro esistente e autopromozione) e dei suoi strumenti (lettera di autocandidatura, inserzioni e curriculum).

La presenza di un *progetto professionale* sarà una guida preziosa per affrontare tutte le fasi di transizione sia nella ricerca di una prima occupazione che nel passaggio ad una nuova collocazione nel mercato del lavoro.

La consapevolezza delle varie fasi del percorso, infatti, permetterà di fare sempre un'analisi corretta e puntuale della situazione e di prevedere una serie di azioni e/o di eventuali correttivi per poterla gestire nel modo più appropriato.

Inoltre, più che il livello di strutturazione con cui si definisce il progetto professionale, l'importante è non porsi sul mercato del lavoro con la richiesta di un "*lavoro qualunque*".

Tale richiesta, infatti, se ad un primo apparire potrebbe confondersi con una dichiarazione di massima disponibilità ed adattabilità alle offerte del mercato, in realtà – almeno per due aspetti – potrebbe gravemente inficiare il successo di tale ricerca.

La disponibilità, infatti, ad accettare un lavoro qualunque vuol dire, dal punto di vista di colui che si pone sul mercato del lavoro, *non interrogarsi sulle proprie reali aspirazioni e possibilità*, trascurando titolo di studio, esperienze professionali precedenti ed esigenze personali.

Si corre, inoltre, il rischio di allungare notevolmente i tempi della ricerca e di creare, a lungo andare, un mismatching tra domanda ed offerta di lavoro.

Considerando poi questo elemento da un punto di vista meramente pratico, ci si renderà facilmente conto di quale *dispendio di energie* richieda il reperimento delle informazioni e la gestione di una domanda di lavoro che non sia riferibile ad un solo settore ben definito e circoscritto.

È evidente, quindi, l'importanza di *ridurre il raggio della ricerca ad uno specifico ambito professionale*.

Per l'elaborazione di un progetto professionale vincente si dovrà tener conto di una serie di variabili.

In particolare:

- Interessi
- Attitudini
- Qualificazione scolastica e/o universitaria e professionale
- Esperienze di lavoro
- Esigenze e bisogni (livello di reddito, condizioni di contratto, aspettative lavorative, disponibilità a trasferimenti).

Soltanto sulla base di tutti questi elementi il soggetto potrà individuare delle priorità che rappresenteranno il proprio *progetto professionale*.

Lo schema che segue è una traccia esemplificativa che può essere utilizzata per la redazione del progetto professionale:

*Traccia per la redazione del proprio progetto professionale*

<b>1. LA FIGURA PROFESSIONALE</b>	
<b>Posizione</b>	
<b>Mansioni</b>	
<b>Settori</b>	
<b>2. DISPONIBILITÀ E CONDIZIONI PER L'INGRESSO NEL MERCATO DEL LAVORO</b>	
<b>Settore</b>	
<i>Pubblico</i>	<i>Privato</i>
<b>Amministrazioni centrali</b> (Ministeri, Università, Camere di Commercio)	<b>Dimensioni dell'azienda:</b> piccola, media, grande
<b>Enti locali</b> (Regioni, province, comuni)	<b>Forma giuridica:</b> S.n.c., S.p.A., Cooperativa, ecc.
<b>Aziende municipalizzate</b> (Ama, Atac)	<b>Proprietà:</b> pubblica, privata
<b>Forza armate</b>	
<b>Tipo di assunzione</b> (tempo determinato, indeterminato, dipendenza, collaborazione)	
<b>Orario:</b> full-time, part-time, turni, spezzato, flessibile, straordinari	
<b>Area territoriale di preferenza</b> (città, periferia, provincia)	
<b>Retribuzione</b>	
<b>3. MODI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA RICERCA DI LAVORO</b>	
Tempo disponibile per la realizzazione e tempo previsto per la collocazione	
<b>Metodi</b> (Reperimento delle informazioni sulla domanda di lavoro esistente, autopromozione)	
<b>Strumenti:</b> curriculum, lettera di autocandidatura, inserzioni	
<b>4. ALTRI FATTORI E OPPORTUNITÀ</b>	
<b>Opportunità di studio e di lavoro in ambiti particolari:</b> il terzo settore, in Europa, ecc.	

Le quattro sezioni della traccia sono finalizzate ad individuare rispettivamente:

- a) Il *tipo di lavoro* di cui si è in cerca.
- b) Le *disponibilità e le condizioni* alle quali ci si intende collocare.
- c) I *tempi e i modi* di realizzazione della ricerca.
- d) Eventuali *altri elementi* che potrebbero influenzare le scelte.

Scopo della presente guida è fornire le giuste chiavi di lettura e le indicazioni necessarie per una compilazione ragionata di ciascuna sezione.

Premesso che si tralascerà la trattazione e ogni ulteriore commento a proposito della prima sezione finalizzata ad individuare “il tipo di lavoro cercato”, per l’ovvio motivo che questo implica un processo di scelta autonomo che varia da soggetto a soggetto, la nostra attenzione si concentrerà soprattutto sulla seconda, la terza e la quarta sezione.

Relativamente alla seconda, volta ad individuare “*disponibilità e condizioni*” alle quali ci si intende collocare nel mercato del lavoro, si tenterà preliminarmente di delineare un quadro il più possibile esaustivo della struttura del mercato del lavoro e dei principali soggetti che vi operano; successivamente si passerà a fornire tutte quelle informazioni utili per indirizzare la propria ricerca di lavoro.

Tratteremo del lavoro dipendente, sia nel settore pubblico che in quello privato, avendo cura di illustrarne requisiti e modalità di accesso. A completamento di questa prima parte si offrirà un panorama dei principali tipi di contratto di assunzione, dai più tradizionali alle formule maggiormente innovative (telelavoro, Job sharing), non tralasciando inoltre di accennare alla formazione in alternanza (apprendistato, contratto di formazione-lavoro, stage e tirocini formativi).

Nella terza sezione, intitolata “*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 interagire con esso.

Si illustreranno qui due possibili percorsi per la ricerca di lavoro:

- quello del reperimento delle informazioni sulla domanda di lavoro esistente;
- quello dell’auto promozione.

Discorso trasversale ad entrambe le strategie è quello degli strumenti da utilizzare (curriculum vitae, lettera di autocandidatura, inserzioni). Infine si forniranno utili consigli per affrontare il colloquio di lavoro.

Nella quarta sezione, intitolata “*Altri fattori e opportunità*” si offre una panoramica su nuove opportunità recenti aggregate in due aree, quella del terzo settore e quella dello studio e del lavoro in Europa.



# 1. ELEMENTI DI SCENARIO

---

## 1.1. La struttura del mercato del lavoro: domanda e offerta

Una prima e generica definizione,

*il mercato del lavoro è il luogo in cui entrano in contatto  
offerta e domanda di lavoro*

anche se parziale, mette in luce l'esistenza delle due categorie che ne sono le principali componenti:

- **Offerta di lavoro.** È rappresentata dall'insieme delle *forze di lavoro*, ossia da 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 lavoro, bensì offrono la propria intelligenza, forza e capacità sul mercato del lavoro.
- **Domanda di lavoro.** È data dall'insieme delle richieste di lavoro avanzate sul mercato dalle imprese e dalla Pubblica Amministrazione. Pertanto, anche in questo caso, va ribaltato il concetto comune: i datori di lavoro (pubblici e privati) non offrono posti di lavoro, bensì domandano alle forze di lavoro di prestare il loro contributo in cambio di una retribuzione.

Quanto detto risponde alla concezione del lavoro come attività di pubblico dominio, domandata, definita, riconosciuta come utile e svolta dalle forze di lavoro che cedono una parte del proprio tempo in cambio di un compenso; disoccupato, pertanto, è chi non riesce a trovare un acquirente in un mercato in cui l'offerta è in eccedenza rispetto alla domanda.

Nei Paesi economicamente avanzati il mercato del lavoro è in realtà più complesso rispetto alla descrizione che si è fin qui svolta e si possono distinguere, per gli occupati, almeno cinque diverse articolazioni di mercato che convivono tra loro in un'unica realtà più ampia:

- occupati in organizzazioni di proprietà familiare (commercio, finanza, agricoltura);
- occupati in burocrazie pubbliche e private;
- occupati in piccole e medie imprese sindacalizzate e organizzate soprattutto su base di mestiere;

- occupati come lavoratori manuali in grandi aziende industriali;
- occupati in piccole imprese non sindacalizzate e lavoratori autonomi non organizzati (braccianti, impiegati di negozi, camerieri, etc.).

Questi cinque segmenti del complessivo mercato del lavoro sono assai differenti per i livelli di formazione professionale richiesti, per pratiche di abilitazione, livelli di stabilità, sicurezza e norme di tutela in genere.

Il mercato del lavoro italiano presenta forti squilibri al suo interno, il più evidente dei quali è la forte disparità dei livelli occupazionali nelle differenti aree geografiche: infatti, secondo i dati Istat del 2002, il tasso di disoccupazione è così distribuita:

- 2,7% al Nord
- 5,1% al Centro
- 14,9% al Sud.

Ulteriori elementi di criticità della situazione occupazionale in Italia sono rappresentati dal maggior grado di disoccupazione femminile e giovanile.

A questo punto si può tentare una più esaustiva definizione di mercato del lavoro:

il mercato del lavoro è il contenitore in cui

- si offre e domanda lavoro;
- si negoziano le condizioni in base alle quali i lavoratori prestano il proprio contributo, definendo retribuzioni, meccanismi previdenziali e di tutela e il tempo che le forze di lavoro devono cedere per espletare le proprie attività lavorative;
- si stabiliscono le regole che consentono l'entrata, la permanenza o l'uscita dal mercato stesso.

Per quanto riguarda i settori economici, in Italia, la loro classificazione ufficiale è curata dall'Istat, l'Istituto Nazionale di Statistica ed è così strutturata:

- 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

Secondo i dati ufficiali relativi al 2002, il 63,2% degli occupati appartengono a settori connessi a vario titolo alla produzione/gestione/erogazione di servizi, il 31,8% all'industria e il restante 5% alle attività agricole.

## 1.2. I soggetti del mercato del lavoro

### 1.2.1. I servizi per l'impiego

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 delineare 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.

Se, quindi, è poco semplice una descrizione di insieme, si può passare a sintetizzare quali funzioni sono da considerare irrinunciabili per i servizi per l'impiego:

#### a) Accoglienza e informazione orientativa

È un primo vaglio della domanda e del bisogno del cliente (lavoratore/impresa): si fornisce una prima informazione di carattere generale, si indirizza la persona verso uno o più servizi specifici.

#### *Azioni:*

- fornitura di servizi strutturati di informazione e di autoinformazione;
- 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.

*Azioni:*

- 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

È l'effettuazione di attività di natura consulenziale sia alle persone, per un loro orientamento consapevole verso i percorsi di formazione e di inserimento al lavoro, sia alle aziende.

*Azioni:*

- 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 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 quelle variabili relative alla capacità lavorativa del soggetto, valorizzando in tal modo le risorse spendibili.

*Azioni:*

- raccolta di informazioni utili alla gestione mirata della lista di collocamento obbligatorio;
- inserimento mirato dei disabili;
- servizi mirati di orientamento per disabili e categorie svantaggiate;
- 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

Si tratta della raccolta e della sistematizzazione delle informazioni sui soggetti che richiedono un impiego o l'accesso ad una misura di inserimento lavorativo: si raccolgono e si sistematizzano le proposte di impiego delle imprese, nonché la loro offerta di opportunità di pre-inserimento (tirocini, piani di inserimento, ecc...).

*Azioni:*

- richiamo ed integrazione di informazioni sui lavoratori, sulla base della scheda professionale contenente tra l'altro:
  - profilo professionale;
  - storia lavorativa e percorsi formativi;
  - tipo di impiego ricercato;
  - disponibilità (orari, mobilità geografica, ecc...);
- raccolta delle richieste delle imprese (proposte di impiego o di altri tipi di rapporto del genere *workexperience*):
  - profili professionali ricercati;
  - competenze ed abilità specifiche;
  - condizioni offerte;
- attività connesse all'incontro domanda/offerta e preselezione a livello locale, nazionale ed europeo.

1.2.2. *L'agenzia del lavoro*

L'agenzia rappresenta un momento importante del processo di riforma del governo del mercato del lavoro, poiché ha il compito di promuovere e realizzare, come organo tecnico-progettuale, i provvedimenti previsti dal piano di politica del lavoro. Pertanto l'agenzia si affianca alla normale gestione del collocamento svolta dagli uffici del lavoro.

Questi sono i compiti, di strategica importanza, di pertinenza dell'agenzia del lavoro:

- 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;
- innalzamento della complessiva professionalità delle forze di lavoro;
- 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.

### 1.2.3. *Gli Istituti previdenziali e assistenziali*

#### ***I.N.P.S.***

L'Istituto Nazionale Previdenza Sociale eroga i seguenti servizi:

#### *Prestazioni:*

- liquidazione e pagamento pensioni di vecchiaia, anzianità, invalidità, inabilità ai superstiti sociali in convenzione internazionale per lavoro svolto all'estero;
- liquidazione e pagamento ricostituzioni e supplementi per contributi non compresi nella prima liquidazione, per variazioni nella composizione familiare o nei redditi, per contributi versati dopo la prima liquidazione, ecc.;
- pagamento di 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 tubercolari, trattamento di fine rapporto, assegno per congedo matrimoniale, trattamento di richiamo alle armi;
- visite mediche per l'accertamento dell'inabilità e dell'invalidità;
- visite mediche per cure termali;
- emissione dei modelli di certificazione fiscale.

#### *Contributi:*

- iscrizione delle aziende;
- apertura del conto assicurativo dei lavoratori dipendenti ed autonomi;
- denuncia del rapporto di lavoro domestico;
- rilascio dell'estratto conto assicurativo;
- autorizzazione ai versamenti volontari;
- ricongiunzione e riscatti di periodi assicurativi;
- accreditamento dei contributi figurativi.

#### ***I.N.A.I.L.***

L'I.N.A.I.L., Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro e le malattie professionali, gestisce l'assicurazione obbligatoria contro i danni fisici ed economici che il lavoratore subisce a seguito di infortuni e malattie causati dall'attività lavorativa.

Tra i soggetti interessati alla assicurazione INAIL figurano in primo luogo i lavoratori infortunati o che soffrono di malattie professionali e i loro superstiti, quali beneficiari delle prestazioni previste dal T.U. n. 1124/1965.

In secondo luogo si pongono i datori di lavoro, intendendosi per tali coloro nei confronti dei quali ricorre l'obbligo della assicurazione infortuni.

Il lavoratore, per essere tutelato dalla assicurazione INAIL, deve possedere i seguenti requisiti:

- essere adibito (in modo permanente o avventizio) ad una delle lavorazioni che la legge definisce rischiose;
- prestare opera manuale (o anche solo attività intellettuale in ambiente esposto a rischio);
- percepire una retribuzione in qualunque forma.

Hanno diritto all'assicurazione:

- tutti i lavoratori dipendenti
- i lavoratori autonomi
- i lavoratori stranieri.

Ai fini dell'obbligo assicurativo INAIL sono considerati Datori di lavoro le persone fisiche o giuridiche, gli Enti privati e pubblici, compreso lo Stato e gli Enti locali che occupano sia personale dipendente che gli artigiani addetti a macchine, apparecchi, impianti o che comunque operano, in ambienti organizzati, per opere e servizi alle lavorazioni che la legge individua come rischiose.

#### 1.2.4. *Il sindacato*

La difesa dei diritti e degli interessi dei lavoratori è affidata ai sindacati, organizzazioni costituite a tal scopo dai lavoratori stessi e la loro libera attività nei luoghi di lavoro è sancita dalla l. 300/70, chiamata anche *Statuto dei lavoratori*.

I sindacati maggiormente rappresentativi sono quelli cosiddetti *confederali*:

CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro);

CISL (Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori);

UIL (Unione Italiana del Lavoro).

Sono organizzati in Federazioni di categoria che ricalcano l'articolazione settoriale dell'Istat.

L'iscrizione a un'organizzazione sindacale è una scelta libera, in quanto non vi è obbligo e, dal canto loro, le organizzazioni sindacali tutelano in uguale misura sia i propri iscritti, sia quanti non hanno aderito a nessun sindacato.

Nel corso del tempo il movimento sindacale dei lavoratori ha fornito un contributo sempre più importante all'elaborazione e alla formazione di leggi sul lavoro oltre che ai contratti collettivi di lavoro.

I sindacati, infine, mettono a disposizione dei lavoratori un servizio, il patronato, che è specializzato per i problemi di previdenza e della sicurezza sociale.

### **1.3. L'azienda**

#### 1.3.1. *Classificazioni giuridiche*

La prima grande partizione delle forme giuridiche che può assumere un'azienda viene dal Codice Civile ed è fra quante hanno per oggetto un'attività commerciale e quante, invece, hanno per oggetto un'attività diversa da quella commerciale.

In quest'ultimo gruppo si ha la "società semplice", per la cui costituzione non sono richieste forme particolari e che, infatti, è il tipo di società più elementare. Ha anch'essa uno scopo lucrativo, anche se non attraverso l'esercizio di una attività commerciale in senso proprio e normalmente viene istituita per godere i benefici derivanti dal possesso di beni immobili, anche se è una formula diffusa nel settore agricolo e attività a questo assimilabili.

Le società commerciali, invece, sono a loro volta suddivisibili in due grandi categorie:

- Le società di persone
- Le società di capitali.

#### 1.3.1.1. Le società di persone

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 a delle 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.

A parte la già citata società semplice (che, ricordiamolo, non è una società commerciale), le società di persone indicate dal Codice Civile sono:

- a) La società in nome collettivo (**S.n.c.**),
- b) La società in accomandita semplice (**S.a.s.**).

##### a) Società in nome collettivo

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.

Per tutelare la consistenza del patrimonio sociale, ci sono alcuni vincoli quali:

- il creditore particolare del singolo socio non può espropriare la quota sociale; tuttavia egli è legittimato a rivalersi sugli utili derivanti dalla suddetta quota di partecipazione;
- tutti devono sottostare a delle limitazioni nella distribuzione degli utili:
  - a) in particolari circostanze si possono ripartire somme fra soci solo per utili realmente conseguiti;
  - b) se si verifica una perdita del capitale sociale, non si possono dividere utili tra soci finché il capitale non è stato reintegrato o ridotto in misura adeguata;

- qualora si decidesse di ridurre il capitale sociale, si deve tenere conto delle necessità di tutelare i creditori sociali.

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 di carattere:

- *oggettivo*, ossia prevedendo il consenso congiunto per alcuni atti;
- *soggettivo*, ossia delegando uno o alcuni soci.

Infine, le S.n.c., nella loro denominazione, devono riportare il nome di almeno uno dei soci e l'indicazione del rapporto sociale.

#### b) 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.

#### 1.3.1.2. Le società di capitali

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.

Il Codice Civile prevede tre società di capitali:

- a) Società per azioni (**S.p.A.**);
- b) Società in accomandita per azioni (**S.a.p.a.**);
- c) Società a responsabilità limitata (**S.r.l.**).

#### a) Società per azioni

Il capitale sociale minimo per la costituzione di una S.p.A. è di centomila euro e l'atto costitutivo va redatto ad opera del notaio e poi iscritto nel registro delle im-

prese, 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.

#### b) Società in accomandita per azioni

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.

Le S.a.p.a. sono regolate dagli stessi meccanismi che valgono per le S.p.A.: un capitale sociale non inferiore a centomila euro, la convocazione dell'Assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio annuale e la presenza attiva del Collegio Sindacale.

#### c) Società a responsabilità limitata

La partecipazione non è rappresentata da titoli azionari e il capitale sociale minimo per la sua costituzione è di diecimila euro.

La convocazione dell'Assemblea dei soci risponde a criteri meno rigidi di quella riscontrata per le S.p.A., poiché è sufficiente una lettera raccomandata di chiamata da inviare almeno otto giorni prima di quello in cui l'Assemblea è stata fissata.

Il Collegio Sindacale non deve essere nominato obbligatoriamente se il capitale sociale è inferiore ai cento mila euro e se per due esercizi consecutivi non si superano due tra i seguenti termini di valutazione:

- 2.427.347,43 € di attivo;
- 4.906.340,54 € di ricavi;
- una media di 50 dipendenti.

#### 1.3.1.3. Le società cooperative

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 cooperative, particolari forme di società il cui numero di soci è illimitato (ma non inferiore a nove) e con capitale variabile; possono essere:

- a) *a responsabilità limitata*: in questo caso per le obbligazioni sociali risponde la società con il suo patrimonio. Nel caso di fallimento o di liquidazione coatta amministrativa i soci rispondono solo con la propria quota (o azione) sottoscritta.
- b) *a responsabilità illimitata*: per le obbligazioni sociali risponde la società con il suo patrimonio e, qualora questo non sia sufficiente, rispondono in via sussidiaria tutti i soci solidalmente e illimitatamente. La cooperativa a responsabilità illimitata, che in passato ha avuto un grande diffusione, ora è caduta in disuso per i rischi che essa comporta.

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 essi 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: cooperative industriali, di lavoro e agricole.

La forma cooperativa più diffusa è quella di produzione, perché riunisce negli stessi soggetti operatori capitale e lavoro, il che li rende al tempo stesso imprenditori e lavoratori e tutti ugualmente responsabili dell'andamento economico e produttivo.

Come già detto, il numero di soci può essere illimitato, ma non inferiore a nove; tale numero si innalza a quindici nel caso delle cooperative di produzione che intendono partecipare ad appalti pubblici e a cinquanta per le cooperative di consumo, anche se tale limite può scendere a venti se la società ha sede in una località con meno di cinquecento abitanti.

Il valore nominale di ciascuna quota (o azione) non può essere inferiore a 25,82 € e il valore nominale di ciascuna azione non può essere superiore a 516,46 €. Il limite massimo della quota e delle azioni che ciascun socio, persona fisica, può possedere è determinato in 41.316,55 €, elevato a 61.974,83 € per i soci delle cooperative agricole e di produzione e lavoro.

Nelle assemblee sociali ogni socio ha un voto, qualunque sia il valore della quota versata. L'atto costitutivo può attribuire ad eventuali persone giuridiche socie più voti (al massimo 5). Il diritto di voto nelle assemblee spetta a coloro che risultano iscritti da almeno 3 mesi nel libro dei soci.

L'atto costitutivo indica le condizioni per l'ammissione dei soci (requisiti e divieti eventuali sono inoltre stabiliti nella legge 17 febbraio 1971, n. 127, art. 2).

Infine, l'amministrazione spetta a più persone che siano soci o mandatari di persone giuridiche socie.

### 1.3.2. *Classificazione per dimensioni*

La diversificazione delle aziende sin qui operata è sulla base delle norme giuridiche; una ulteriore è possibile in base alle dimensioni, ottenendo in tal modo la distinzione tra *grande impresa* e *piccola e media impresa*.

Per *piccola e media impresa* si intende l'impresa che:

- ha meno di 250 dipendenti;
- ha un fatturato annuo non superiore a 40 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 27 milioni di euro;
- è in possesso del requisito di indipendenza.

Per *piccola impresa* si intende l'impresa che:

- ha meno di 50 dipendenti;
- ha un fatturato annuo non superiore a 7 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 5 milioni di euro;
- è in possesso del requisito di indipendenza ai sensi dell'art.1 del D.M. del 18/09/1997.

Per *piccola e media impresa commerciale e di servizi* si intende l'impresa che:

- ha meno di 95 dipendenti;
- ha un fatturato annuo non superiore a 15 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 10,1 milioni di euro;

- è in possesso del requisito di indipendenza ai sensi dell'art.1 del D.M. del 18/09/1997.

Per *piccola impresa commerciale e di servizi* si intende l'impresa che:

- ha meno di 20 dipendenti;
- ha un fatturato annuo non superiore a 2,7 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 1,9 milioni di euro;
- è in possesso del requisito di indipendenza ai sensi dell'art.1 del D.M. del 18/09/1997.

Si ricorda che è considerata indipendente l'impresa il cui capitale o i diritti di voto non siano detenuti per il 25% o più da una sola impresa oppure congiuntamente da più imprese non conformi alle definizioni di piccola e media impresa o di piccola impresa secondo il caso.

### 1.3.3. *La struttura organizzativa*

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, 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:

- 1) *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, in concorrenza con *altre reti*;
- 2) *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;
- 3) *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:

- a) l'organizzazione gerarchico-funzionale;
- b) l'organizzazione divisionale;
- c) l'organizzazione a matrice;
- d) l'organizzazione 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 un'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 funzioni 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.

Adottare una soluzione strutturale per prodotto è stata, in molti casi, una scelta storicamente obbligata dalle trasformazioni avvenute nei mercati, ma l'adozione di tale struttura va ponderata con attenzione, perché da quanto sembra emergere, introdurre modifiche è alquanto difficoltoso, anzi, spesso è di ostacolo a qualsiasi forma di evoluzione dinamica.

*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 di cooperazione operativa che sopperiscono 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 tecnologici*, 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 subfornitrici 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 come si è visto, difficilmente gestibili nella loro globalità.

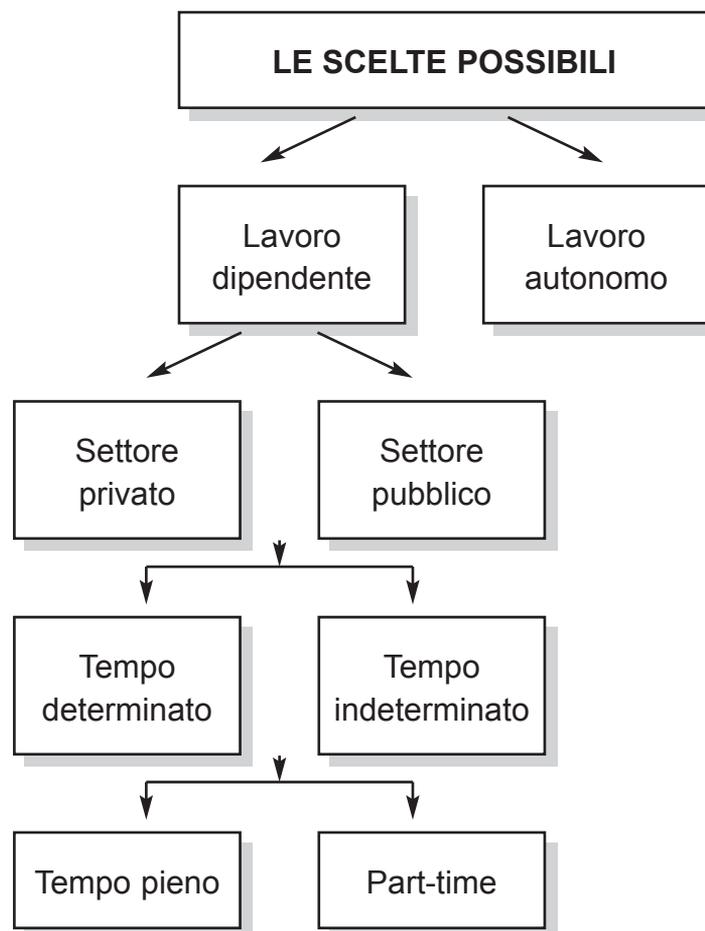


## 2. L'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO

### AVVERTENZA

*Questa sezione è dedicata all'illustrazione delle modalità di accesso nel mercato del lavoro. Dallo schema che segue si evince che esistono due possibili percorsi di inserimento, rappresentati dal lavoro dipendente e dal lavoro autonomo.*

*Qui ci occuperemo del lavoro dipendente sia nel settore pubblico che in quello privato.*



## 2.1. L'impiego pubblico

La ricerca di un'occupazione nel settore pubblico ha sempre rappresentato l'aspirazione di coloro che di fronte alle difficoltà e alle incertezze del settore privato, rinvenivano, al contrario in questo, maggiori elementi di stabilità.

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

Si assiste, infatti, ad un importante fenomeno di assimilazione che si è verificato 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 sempre più frequente passaggio di servizi e beni, gestiti un tempo dalla Pubblica amministrazione, a privati, con conseguente diminuzione delle possibilità occupazionali nel settore pubblico. Tuttavia, nonostante queste precisazioni di ordine generale che contribuiscono a ridimensionare la forte attrattiva da sempre esercitata dal settore pubblico, quest'ultimo rappresenta ancora un'interessante opportunità per i giovani alla ricerca di un'occupazione.

### 2.1.1. Le regole d'accesso: requisiti e procedure di impiego

Premesso che per dipendenti pubblici s'intendono:

- i dipendenti statali (dipendenti dei Ministeri, delle aziende statali, delle scuole pubbliche),
- i dipendenti delle Regioni, i dipendenti delle province, i dipendenti dei Comuni,
- delle aziende municipalizzate e dei consorzi,
- i dipendenti di unità sanitarie locali e ospedali,
- i dipendenti delle Università e delle Camere di commercio,
- i militari, carabinieri, polizia, vigili del fuoco

per accedere al pubblico impiego, la legge richiede il possesso di determinati requisiti:

- a) requisiti generali di rilevanza giuridica:
  - *cittadinanza italiana* o appartenenza ad uno dei Paesi membri dell'Unione europea
  - *18 anni d'età*.
- b) requisiti di idoneità della persona
  - idoneità *fisica* all'impiego
  - idoneità cosiddetta "*intellettuale*"
  - titolo di studio
  - superamento di prove concorsuali.

È precluso, invece, l'accesso al pubblico impiego a coloro che:

- sono stati esclusi dall'elettorato attivo
- sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

### 2.1.2. *Le procedure di accesso*

Secondo il nostro ordinamento, l'accesso al Pubblico impiego, sia a tempo pieno che a tempo parziale, è regolato secondo le seguenti modalità:

- A Per le qualifiche superiori al V Livello sono in vigore le procedure concorsuali (concorso pubblico per esami, titoli, titoli ed esami, corso-concorso).
- B Per le qualifiche per le quali è richiesto il requisito della sola scuola dell'obbligo (inferiori al V livello) per avviamento degli iscritti nelle Liste speciali di avviamento al lavoro presso le Pubbliche amministrazioni.
- C Per gli appartenenti alle categorie protette (L. n. 482/1968) l'avviamento avviene per "*chiamata numerica*".

## **A. Le procedure concorsuali**

*Definizione:* Il concorso pubblico è un procedimento di reclutamento del personale nei settori della P.A. secondo criteri prefissati.

### **A.1 - La domanda di partecipazione**

L'organo ufficiale, che pubblica i bandi di concorso, è la Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale Concorsi ed esami che pubblica i bandi di concorso il martedì ed il venerdì. Altri 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.

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.

Il Bando di concorso è il documento principale attraverso cui viene redatto e regolamentato un concorso pubblico. In esso si trovano elencati i requisiti necessari e le modalità per accedere al concorso; in particolare riporta:

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- il diario e la sede delle prove, con l'indicazione delle materie oggetto del concorso;
- i requisiti soggettivi generali e particolari;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio.

Per partecipare ad un concorso pubblico è necessario compilare una domanda di ammissione, redatta in carta semplice, in cui gli aspiranti devono dichiarare, seguendo lo schema che generalmente si trova allegato al bando:

- 1) nome e cognome, domicilio e recapito<sup>1</sup>;
- 2) luogo e data di nascita;
- 3) il possesso della cittadinanza italiana (o equiparata);
- 4) il godimento dei diritti politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo (o i motivi del mancato godimento);
- 5) le condanne penali o i procedimenti penali in corso (dichiarazione da rendere anche se negativa);
- 6) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 7) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- 8) i 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);
- 9) i titoli di studio posseduti con l'esatta indicazione delle date e degli istituti presso cui sono stati conseguiti nonché delle votazioni riportate;
- 10) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 11) l'iscrizione alle liste elettorali del Comune di appartenenza (o motivi della cancellazione dalle stesse);
- 12) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati appartenenti all'Unione Europea);
- 13) l'ausilio richiesto per l'espletamento delle prove (in caso di candidati portatori di handicap);
- 14) i titoli di riserva, precedenza o preferenza posseduti (tra quelli previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487);
- 15) la lingua straniera all'accertamento della quale essere sottoposti nell'ambito della prova orale (solo per concorsi a posti di 7a qualifica o superiori).

Infine, la domanda di partecipazione al concorso 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.

---

<sup>1</sup> I candidati devono dichiarare nella domanda il recapito al quale desiderano siano trasmesse eventuali comunicazioni.

È importante tenere presente che:

- 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<sup>2</sup>;
- tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di ammissione;
- non è necessaria 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 possono avvalersi dell'*Autocertificazione* della maggior parte delle dichiarazioni rese e chiedere che la documentazione già in possesso della Pubblica Amministrazione sia acquisita d'ufficio.

Da quanto fin qui detto si deduce che la partecipazione ai concorsi è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- *Cittadinanza italiana*. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994; sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica;
- *Età non inferiore ai 18 anni compiuti* (la cd. "Legge Bassanini" - L. n. 127/97 - ha eliminato i limiti di età per l'accesso al pubblico impiego; tuttavia si ritiene di richiedere il requisito del compimento della maggiore età quale presupposto del possesso della capacità di agire necessarie per sottoscrivere il contratto individuale di lavoro);
- *Godimento dei diritti politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo*;
- *Idoneità fisica all'impiego*. Invalidi, ciechi, sordomuti ed altre categorie protette, (rientranti nella previsione della legge n. 482/48), possono essere ammessi ai concorsi, (e persino, nelle percentuali di norma, avere a disposizione posti riservati in preferenza), sempre che posseggano il minimo di capacità lavorativa necessaria per il posto messo a concorso. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre i vincitori del concorso a visita medica di controllo prima della chiamata in servizio, in base alla normativa vigente;
- *Non aver riportato condanne penali* nè avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- *Non essere incorsi in provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni* e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del DPR n. 3/1957.

---

<sup>2</sup> 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.

- Posizione regolare nei confronti degli *obblighi militari* (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
- *Titolo di studio* e/o altri requisiti specifici richiesti per il posto messo a concorso.

## A.2 - Le tipologie concorsuali

Esistono sostanzialmente due tipologie di concorso pubblico:

1. il concorso Unico che rappresenta una recente introduzione nel nostro ordinamento; esso può essere bandito sia a livello nazionale che circoscrizionale, ogni due anni. Scopo di tale tipologia concorsuale è predisporre una graduatoria a 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.

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

- le Regioni
- le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale
- gli enti locali e i loro consorzi
- le istituzioni universitarie, di ricerca e sperimentazione

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.

2. il 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.

## A.3 - I criteri di selezione

I principali sono:

- *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)<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Nei concorsi per esami il numero di prove varierà a seconda del tipo di profilo professionale richiesto.

Per quelli della settima qualifica o quelli di una qualifica superiore consisterà in

- almeno due prove scritte
- in una prova 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
- in una prova orale.

*Le prove scritte in ogni caso potranno consistere anche in quesiti o test da risolvere in un tempo determinato.*

- *Per titoli:*<sup>4</sup> 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.
- *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.
- *La selezione:* consiste nello svolgimento di prove pratiche tendenti ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni attinenti il futuro lavoro.

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.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci fino a 18 mesi dalla pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente dovessero rendersi disponibili.

## **B. L'avviamento per basse qualifiche degli iscritti alle liste di collocamento**

Gli enti pubblici, ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56 del 28.2.87, hanno la possibilità di assumere, senza concorso, personale destinato a qualifiche di basso contenuto professionale (ausiliari, inservienti, bidelli, operai, impiegati videoterminalisti 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 (ex SCICA), territorialmente competente e interessano tutti i disoccupati, iscritti nella lista riservata per le assunzioni di personale della Pubblica Amministrazione, chiamata appunto "articolo 16".

Le persone interessate all'inserimento nelle liste dell'art. 16<sup>5</sup> devono farne esplicita richiesta al momento dell'iscrizione ai Centri per l'impiego. Per iscriversi è necessario avere 18 anni.

<sup>4</sup> Per titoli, di solito, si intendono titoli di studio, accademici ed eventuali specializzazione, esperienze lavorative maturate, pubblicazioni.

<sup>5</sup> Ai posti di lavoro pubblicizzati con queste procedure possono candidarsi anche i disoccupati iscritti nelle liste del collocamento ordinario, benché, nella formazione delle graduatorie, sia data la precedenza ai candidati iscritti alle liste "articolo 16" al 31 dicembre dell'anno precedente.

All'interno delle liste che vengono formate annualmente, vengono stilate delle graduatorie sulla base dei seguenti criteri:

- il carico familiare
- la situazione economica e patrimoniale del lavoratore
- l'anzianità d'iscrizione nelle liste di disoccupazione.

Quando un'amministrazione segnala l'esigenza di una specifica professionalità, l'ufficio di collocamento compila un elenco di nominativi in possesso della relativa preparazione o specializzazione, così come dedotta dalla qualifica attribuita all'atto dell'iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento. I lavoratori saranno, quindi, invitati a sostenere prove di selezione in base all'ordine della graduatoria. Essi devono presentarsi alla Sezione circoscrizionale per l'Impiego e fornire la loro adesione; successivamente, sulla base dei punteggi riportati da coloro che hanno aderito alla proposta di selezione, viene stilata una graduatoria per individuare i lavoratori da avviare alla prova selettiva.

Generalmente le amministrazioni interessate convocano un numero di candidati pari al doppio dei posti da ricoprire.

La valutazione dei lavoratori si basa sullo svolgimento di prove pratiche attitudinali oppure su sperimentazioni lavorative.

Per i lavoratori che

- ✓ non abbiano risposto alla convocazione,
- ✓ non hanno superato le prove,
- ✓ non hanno accettato la nomina o che non sono in possesso dei requisiti necessari

gli Uffici provvedono ad ulteriori avviamenti secondo l'ordine della graduatoria formatasi al momento della prima richiesta.

La legge prevede che all'avviamento per basse qualifiche di iscritti alle liste di collocamento possano ricorrere

- tutte le amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo;
- gli Enti pubblici non economici a carattere nazionale;
- Province, Comuni e Usl.

Sono, invece, esclusi: gli Enti pubblici economici e non sono possibili le assunzioni di personale militare delle forze armate, polizia e vigili del fuoco.

### **C. L'assunzione numerica per categorie protette**

La legge sul collocamento obbligatorio vincola i datori di lavoro con più di 35 dipendenti ad assumere il 15% del totale dei dipendenti dalla lista degli invalidi e delle altre categorie protette.

Gli appartenenti a queste ultime, infatti, vengono assunti presso le Amministrazioni ed enti pubblici in modo numerico. *L'assunzione numerica* (di cui si parlerà in seguito) consiste nell'assegnazione d'ufficio dei lavoratori secondo un ordine di graduatoria. Tali graduatorie hanno validità annuale e sono gestite a livello provinciale.

*Beneficiari* di questa forma di assunzione sono tutti coloro che:

- si trovano in condizioni di disoccupazione
- rientrano in una delle seguenti categorie:
  - *invalidi di guerra (militari e civili)*
  - *privi di vista (cecità assoluta o residuo visivo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi)*
  - *sordomuti (sordità congenita o contratta prima d'iniziare a parlare)*
  - *orfani e vedove dei caduti in guerra, per servizio o per lavoro - invalidi per servizio e del lavoro (riduzione della capacità lavorativa non inferiore ad un terzo)*
  - *invalidi civili (invalidità superiore al 45% sia di tipo fisico che psichico)*

Non possono accedere alla graduatoria tutti coloro che:

- *hanno superato i 55 anni di età*
- *abbiano perduto la capacità lavorativa*
- *possano arrecare danno alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.*

Le richieste di avviamento da parte di amministrazioni ed Enti pubblici (anche a carattere nazionale e regionale) devono essere rivolte all'Ufficio provinciale del lavoro competente per territorio in cui è prevista la sede del servizio e coinvolgono un numero di lavoratori pari al doppio di quello dei posti da ricoprire.

I lavoratori sono sottoposti *a prova di idoneità* per lo svolgimento delle future mansioni, in analogia con le modalità previste per l'accesso alle basse qualifiche.

## *Allegato 1 - Bando di concorso*

---

	Senato della Repubblica Servizio del Personale Senato della Repubblica
Data di emissione del bando	3 giugno 2000 n. prot. 21567/a22
Figura professionale	<b>CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 10 POSTI DI "COADIUTORE PARLAMENTARE"</b>
Livello di inquadramento	<b>XX QUALIFICA FUNZIONALE</b>

IL PRESIDENTE

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

SU PROPOSTA DEL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO

Stipendio	<p>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.</p> <p>Lo stipendio iniziale di L. XXXX, corrisponde alla xx qualifica funzionale, è suscettibile di progressione economica ai sensi delle norme del vigente Regolamento Organico del personale del Senato.</p> <p>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.</p> <p>Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.</p>
Requisito di età	<p>L'età minima per partecipare al concorso è di anni 18. (*)</p> <p>Sono ammessi al concorso gli aspiranti in possesso del seguente titolo di studio:</p>
Titolo di studio richiesto	<p><b>Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La domanda di ammissione al concorso, da redigersi sull'apposito modulo ed indirizzata al Senato della Repubblica deve essere presentata entro le ore</p>
Data di scadenza	<p>17.00 del giorno <u>lunedì 3 luglio 2000</u>. Per le domande inviate a mezzo posta, vale la data del timbro postale.</p> <p>Gli aspiranti, pena l'esclusione dal concorso, debbono dichiarare nella domanda:</p> <p>a) la data e il luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse le comunicazioni;</p> <p>b) il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;</p> <p>(*) 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.</p>

- 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 o 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 previsto;
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 scritta ed orale** —
- 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 degli idonei** — 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 precedenze 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

***Allegato 2 - 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:

n. telefonico \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Allega alla domanda i seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## 2.2. L'impiego privato

Questa sezione è dedicata alla descrizione del funzionamento del nostro attuale sistema di collocamento.

Si precisa però che è in atto un profondo processo di riforma che cambierà alcuni aspetti del sistema stesso e di cui tratteremo un breve ma esaustivo quadro.

Per poter accedere ad un lavoro dipendente nel settore privato, il lavoratore deve possedere i seguenti requisiti minimi:

1. età minima di 15 anni, abbassata a 14 anni in casi particolari<sup>6</sup>
2. il libretto di lavoro
3. l'iscrizione nelle liste di collocamento.

### 2.2.1. Modalità per l'inserimento nelle liste di disoccupazione

Il documento che attesta il raggiungimento dell'*età lavorativa* è il "libretto di lavoro". Riporta tutti i dati relativi alla condizione civile e professionale del lavoratore e ne segue la carriera documentando l'effettiva sussistenza del rapporto di lavoro.

Al momento dell'assunzione il libretto va consegnato al datore di lavoro che è tenuto a riportare, nella sezione denominata "*stato di servizio*", i dati relativi a:

- identificazione della ditta
- data di assunzione
- la qualifica del lavoratore
- dati relativi ai documenti assicurativi.

Al termine di ciascun rapporto di lavoro, il datore di lavoro deve restituirlo al lavoratore completo di tutte le suddette annotazioni. Dovrà essere indicata anche la data di cessazione del rapporto di lavoro, mentre non è richiesta l'indicazione della causa di cessazione dello stesso.

*I dati riportati sul libretto di lavoro sono importanti per costruire ed aggiornare il proprio curriculum. È quindi necessario che il lavoratore verifichi con attenzione, al momento della riconsegna del libretto, l'esattezza degli stessi.*

Il libretto di lavoro è, pertanto, il documento indispensabile per potersi iscrivere al collocamento ed essere assunti.

Può richiederlo presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza, ciascun lavoratore che abbia:

- *compiuto il 14° anno d'età;*
- *assolto l'obbligo scolastico;*

---

<sup>6</sup> Lavoratori agricoli, i servizi familiari, lavori leggeri non industriali, purché non vi sia trasgressione all'obbligo scolastico.

dopo la presentazione dei seguenti documenti:

- *documento personale di riconoscimento;*
- *certificato del titolo di studio posseduto.*

### ***Allegato 1 - Richiesta del libretto di lavoro***

---

Al Sig. SINDACO del  
Comune di \_\_\_\_\_

Il Sottoscritto

Nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_

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

Residente in Via/Piazza \_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_

Titolo di studio \_\_\_\_\_

Lingua straniera conosciuta \_\_\_\_\_

#### **C H I E D E**

Che gli venga rilasciato il libretto di lavoro

Dichiara di non essere in possesso di alcun titolo per l'assunzione obbligatoria ex lege 2/4/68 n. 482,

Dichiara di essere in possesso del seguente titolo per l'assunzione obbligatoria ex lege 2/4/68 n. 482:

\*

\* invalido di guerra - invalido civile di guerra - invalido per servizio - invalido del lavoro - invalido civile - privo della vista - sordomuto - orfano di caduto in guerra - vedova di caduto in guerra - orfano di caduto in guerra - vedova civile di guerra - orfano di caduto per servizio - vedova di caduto per servizio - orfano di caduto sul lavoro - vedova di caduto sul lavoro - ex tubercolotico - profugo (Indicare da dove)

Li, \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

### ***Allegato 2 - Conferma del libretto di lavoro***

---

Comune di \_\_\_\_\_

Servizi Demografici

Rilasciato il libretto di lavoro n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Rilasciato precedente libretto n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

L'IMPIEGATO ADDETTO

#### ***2.2.2. L'iscrizione al collocamento***

L'ufficio di collocamento o Centro per l'impiego è l'istituto preposto dal Governo per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro; le sue funzioni, ai sensi del Dlgs 469/97, sono state demandate, nell'ottica di una politica di decentramento amministrativo, alle Regioni.

La disciplina del collocamento ordinario dispone che tutti i datori di lavoro hanno l'obbligo di ricorrere alle liste di collocamento e che "chiunque aspiri ad essere avviato al lavoro alle dipendenze altrui, debba iscriversi nelle liste di collocamento della Sezione circoscrizionale per l'impiego di competenza territoriale".

Nonostante la diffusa e spesso motivata sfiducia nei confronti dell'attuale sistema di collocamento, è importante iscriversi per i seguenti motivi:

- È condizione per l'assunzione sia nel *settore pubblico che privato*;
- È la manifestazione dello *stato di disoccupato*;
- Per usufruire di *assunzioni agevolate*; i disoccupati di lunga durata, infatti, sono agevolati perché le aziende beneficerebbero di consistenti sgravi fiscali;
- Per avere titolo a *riserve di posti*: fasce deboli, collocamento obbligatorio;
- Per accedere ad *iniziative occupazionali mirate*: lavori socialmente utili, stage, lavori di pubblica utilità, piani di inserimento professionale, borse lavoro;
- Per accedere ai *benefici sull'imprenditorialità giovanile* ex Legge regionale n. 28 del 1984;
- Per accedere ai *benefici sulla promozione del lavoro autonomo nel mezzogiorno*: il prestito d'onore, ex articolo 9 septies Legge 608 del 1996;
- Per accedere ai *corsi di formazione professionale* finanziati dall'Unione europea, dalla Stato o dalla Regione rivolti all'occupazione;
- Per accedere ai *progetti comunitari* finalizzati a promuovere l'occupazione;
- Per assunzioni nel settore pubblico: iscrivendosi al collocamento ed anche nella lista speciale per gli Enti pubblici, si può partecipare alle selezioni per accedere ai posti di livello non superiore al IV, nelle pubbliche amministrazioni, che ogni settimana si svolgono presso i Centri dell'impiego. Primo requisito è l'anzianità di iscrizione;
- Per essere inserito in *banche dati* ed essere partecipi di preselezioni di personale su richiesta di aziende private.

Per effettuare l'iscrizione alle liste di collocamento, il lavoratore deve presentarsi personalmente alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego in cui è compreso il Comune di residenza allegando alla domanda i seguenti documenti<sup>7</sup>:

- documento personale di riconoscimento
- libretto di lavoro
- codice fiscale
- certificato di stato di famiglia in carta semplice di data non anteriore a 6 mesi; nel caso il lavoratore sia straniero: permesso di soggiorno rilasciato dalla questura o dal Commissariato di Pubblica Sicurezza.

Il lavoratore che ha avuto precedenti esperienze di lavoro, oppure ha frequentato corsi di formazione, ha certamente maggiori possibilità di trovare occupazione.

È quindi utile dimostrare, al momento dell'iscrizione o successivamente, il possesso di una o più qualifiche professionali, presentando la relativa documentazione:

---

<sup>7</sup> In molti uffici è oggi possibile autocertificare la maggiore parte delle informazioni richieste.

- *titoli di studio* (in fotocopia autenticata)
- *diplomi di qualifica* rilasciati da Istituti professionali di Stato
- *attestati di qualifica* rilasciati dai Centri di formazione professionale riconosciuti dalla Regione
- eventuali *dichiarazioni di datori di lavoro*, attestanti le mansioni svolte e la qualifica rivestita dal lavoratore
- eventuale *curriculum vitae*

Se la documentazione non è sufficiente, è possibile chiedere alla sezione *l'accertamento della qualifica*. In questo caso il lavoratore verrà successivamente convocato presso un Centro di formazione professionale riconosciuto e sarà sottoposto ad una prova per l'accertamento della professionalità.

Il Centro per l'impiego classifica i lavoratori in tre classi:

- 1° classe: - lavoratori disoccupati o in cerca di prima occupazione;
  - lavoratori occupati a part-time con orario non superiore alle 20 ore settimanali e che aspirino ad una diversa occupazione
  - lavoratori avviati al lavoro con un contratto a tempo determinato di durata non superiore ai 4 mesi nell'anno solare
- 2° classe: - lavoratori occupati che aspirino a diversa occupazione;
- 3° classe: - pensionati.

È interessante notare che conservano l'iscrizione alla 1° classe, i lavoratori avviati ad un'occupazione part-time non superiore a venti ore settimanali, oppure per uno o più rapporti la cui durata complessiva non superi i 4 mesi (120 giorni) nell'anno solare. Stessa regolamentazione è applicata anche ai lavoratori avviati a tempo indeterminato il cui rapporto, prima di aver raggiunto i quattro mesi nell'anno solare, sia cessato per dimissioni o licenziamento dovuto a qualsiasi causa, compreso il mancato superamento del periodo di prova.

#### 2.2.2.1. L'assegnazione della qualifica professionale

In base alla documentazione ed a quanto dichiarato nel modulo d'iscrizione, la sezione:

- ✓ assegna la *qualifica professionale*,
- ✓ attribuisce il punteggio<sup>8</sup>,
- ✓ provvede all'inserimento nella graduatoria.

Sulla base di detta graduatoria si provvede *all'avviamento al lavoro*. Soltanto in caso di parità di punteggio, prevale l'anzianità d'iscrizione e la maggiore qualificazione professionale.

---

<sup>8</sup> Gli elementi per l'attribuzione del punteggio sono tre:

- anzianità di disoccupazione (data di iscrizione al collocamento);
- situazione reddituale personale;
- numero delle persone a carico.

#### 2.2.2.2. La procedura della revisione

All'atto dell'iscrizione nelle liste di collocamento viene restituito il libretto di lavoro e consegnato il cosiddetto Tesserino Rosa (Mod. C/1) che deve essere periodicamente vidimato, presso lo stesso ufficio, per confermare lo stato di disoccupazione e mantenere l'iscrizione alla lista.

Tale iscrizione decade nei seguenti casi:

- 1) assunzione a tempo indeterminato;
- 2) assunzione a tempo determinato (anche part-time superiore alle 20 ore settimanali nel privato e 18 nel pubblico impiego) per un periodo superiore a 4 mesi nell'arco dell'anno solare;
- 3) quando non si conferma lo stato di disoccupazione timbrando il libretto di lavoro una volta all'anno. Se non si osserva quest'obbligo, infatti, si viene automaticamente cancellati dalla lista e si dovrà provvedere per una nuova pratica di iscrizione nelle liste di disoccupazione. Eventuale documentazione giustificativa (ad esempio certificato medico) deve essere tempestivamente presentata alla Sezione;
- 4) quando non si risponde ad una convocazione senza giustificato motivo (graduatoria art.16 legge 56/87);
- 5) quando si rifiuta un lavoro a tempo indeterminato per il quale si è concorso per i posti all'asta;
- 6) quando si lavora con attività autonoma o parasubordinata (contratti di collaborazione coordinata continuativa, prestazioni occasionali d'opera) per 4 mesi nel corso dell'anno solare e/o si superino i 7.000.000 di reddito lordo;
- 7) quando viene a cessare il rapporto di lavoro, per essere inseriti di nuovo nella lista occorre richiedere l'iscrizione. Se un lavoratore lavora per meno di 4 mesi è necessario che faccia richiesta subito di reinserimento, pena la non continuità dell'iscrizione;
- 8) infine si ricorda che i militari di leva conservano l'anzianità d'iscrizione solo se consegnano il foglio di congedo entro 15 giorni dalla fine del periodo di leva.

Il disoccupato, iscritto presso il Centro per l'impiego nel cui territorio è il comune di residenza può, conservando l'anzianità già maturata e senza cambiare residenza, trasferire la propria iscrizione in altra circoscrizione del territorio nazionale.

#### 2.2.3. Modalità di assunzione

Le modalità di assunzione da parte delle aziende sono le seguenti:

- a) assunzione diretta
- b) assunzione numerica
- c) assunzione nominativa
- d) assunzione obbligatoria
- e) passaggio diretto ed immediato

*Allegati al paragrafo 2.2.2. L'iscrizione al collocamento*

---



*Ministero del Lavoro  
e della Previdenza Sociale*

**AUTOCERTIFICAZIONE  
ALLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO DI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_  
cod. fisc. \_\_\_\_\_

a conoscenza di quanto prescritto dall'articolo 26 della Legge n. 15 del 04/01/1968, il quale prevede testualmente che: "Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalle legge, sono puniti ai sensi del Codice penale e dalle leggi speciali in materia"

**DICHIARA**

- di essere disoccupato alla data odierna
- di avere lavorato nell'anno \_\_\_\_\_ e di aver guadagnato l'importo di euro di possedere i seguenti titoli
- titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ con la votazione \_\_\_\_\_
- qualifiche professionali \_\_\_\_\_
- titoli di specializzazione \_\_\_\_\_
- titoli di abilitazione \_\_\_\_\_
- titoli di aggiornamento \_\_\_\_\_

Di avere a carico le seguenti persone conviventi:

Codice fiscale	_____	_____	_____
Cognome e nome	_____	_____	_____
Data di nascita	_____	_____	_____
Relazione di parentela	_____	_____	_____
Data di iscrizione alla sezione	_____	_____	_____
Reddito percepito	_____	_____	_____

Dichiara inoltre di trovarsi nelle seguenti condizioni:

Vedova/o dal \_\_\_\_\_;

Separata/o dal \_\_\_\_\_

ragazza madre

Ai sensi della legge 675/96 i presenti dati saranno utilizzati ad esclusivo uso della formazione delle graduatorie nel rispetto della privacy.

Addì \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto

**MODELLO DI DOMANDA PER L'ISCRIZIONE  
NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO <sup>(1)</sup>**

ALL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO E DELLA MASSIMA OCCUPAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
Titolo di studio \_\_\_\_\_ Professione \_\_\_\_\_  
Invalido \_\_\_\_\_  
Categoria e grado invalidità \_\_\_\_\_  
Natura dell'invalidità \_\_\_\_\_  
Orfano di \_\_\_\_\_  
Vedovo \_\_\_\_\_  
Sordomuto \_\_\_\_\_  
Chiede di essere iscritto nell'elenco degli \_\_\_\_\_  
di cui all'art. 19 della legge 2/4/68, n. 482, quale aspirante al collocamento in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al riguardo allega i seguenti documenti:

- 1 - (indicare il documento concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento)
- 2 - Attestato relativo alle attitudini lavorative e professionali possedute
- 3 - Stato di famiglia
- 4 - Dichiarazione legalizzata dall'ufficiale sanitario comprovante che per la natura ed il grado di invalidità o della mutilazione, non può riuscire di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni ed alla sicurezza degli impianti e che le sue condizioni fisiche lo rendono idoneo a un proficuo lavoro nella suddetta qualifica (solo inv.)
- 5 - Dichiarazione dalla quale risultino i redditi goduti.

\_\_\_\_\_, li. \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> I modelli di domanda per l'iscrizione nelle liste del collocamento obbligatorio sono predisposti dagli Uffici provinciali del lavoro. È opportuno, pertanto, rivolgersi direttamente agli stessi uffici.

**A) Assunzione diretta**

Il Decreto legge n. 494 del 1994 ha introdotta l'istituto dell'assunzione diretta. Esso prevede che sia l'azienda a scegliere ed assumere direttamente il lavoratore e che successivamente questo dia comunicazione dell'avvenuta assunzione ai Servizi per l'Impiego.

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 ed a garantire il rispetto delle regole contrattuali e legislative a tutela dei lavoratori. Il contratto di lavoro è normalmente a tempo indeterminato. 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). Il periodo di prova deve risultare per iscritto (art.2096 c.c.) nel contratto. Durante questo periodo le parti (datore di lavoro e lavoratore) possono liberamente sciogliere il contratto senza obbligo di preavviso.

*È consentito assumere direttamente:*

- a) il coniuge, i parenti e gli affini non oltre il terzo grado;
- b) il personale avente funzioni direttive;
- c) i domestici, i portieri, gli addetti a studi professionali e tutti coloro che sono addetti ai servizi familiari;
- d) i lavoratori destinati ad aziende che non abbiano stabilmente più di tre dipendenti o ad aziende rurali con non più di sei dipendenti, limitatamente a zone mistilingue o montane. Nel numero dei dipendenti non vanno computati gli apprendisti ed i giovani assunti con contratto di formazione e lavoro;
- e) i lavoratori di concetto o specializzati, assunti mediante concorso pubblico;
- f) i lavoratori esclusivamente a compartecipazione (es. mezzadri);

È data inoltre facoltà al datore di lavoro di assumere immediatamente manodopera in tutti i casi in cui tale assunzione sia giustificata da urgente necessità di evitare danni alle persone o agli impianti.

Qualora le prestazioni di tali lavoratori assunti direttamente si protraggano oltre il terzo giorno, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione nominativa per l'eventuale convalida indicando i motivi e le condizioni di lavoro all'Ufficio competente.

È ammessa l'assunzione diretta, in qualità di apprendista, dei figli del datore di lavoro, quella di manodopera nei casi d'urgente necessità, nei settori del turismo e dei pubblici servizi, quando non sono superiori ad un giorno e nel caso di passaggio da un'azienda all'altra.

Le imprese artigiane possono assumere, con particolari modalità, direttamente gli apprendisti, previa comunicazione dell'avvenuta assunzione all'Ufficio di collocamento, entro 10gg. I datori di lavoro artigiani hanno facoltà di assunzione degli apprendisti.

## **B) Assunzione numerica**

A salvaguardia di alcune fasce deboli del mercato del lavoro permane l'obbligo dell'assunzione numerica per tutte le aziende nella misura del 12%.

*Beneficiari di questo tipo di assunzione sono:*

- disoccupati di lunga durata iscritti da più di due anni nelle liste della I classe;
- lavoratori iscritti nelle liste di mobilità;

- lavoratori appartenenti a categorie determinate mediante delibera della Commissione Regionale per l'impiego, approvata dal Ministero del Lavoro. È da tenere presente che ai fini del computo della lista per le fasce deboli non si tiene conto delle assunzioni effettuate con contratto di Apprendistato e Contratto di formazione-lavoro.

### **C) Assunzione nominativa**

Tutti i datori di lavoro privati possono **fare assunzioni nominative**, cioè possono scegliere liberamente il lavoratore da assumere, senza essere vincolati ad una graduatoria di precedenza. Hanno però l'obbligo di presentare alla sezione, entro 5 giorni, una comunicazione d'assunzione, indicando:

- nominativo del lavoratore assunto;
- la data di assunzione;
- il tipo di contratto;
- la qualifica;
- trattamento economico e normativo.

In caso di inadempimento o di ritardo nell'adempimento, la legge prevede sanzioni amministrative. È possibile assumere con chiamata nominativa in tutti i settori e i lavoratori a compartecipazione (portieri, addetti a studi professionali, addetti ai servizi familiari).

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.

### **D) Assunzioni obbligatorie**

La legge n. 68 del 12 marzo 1999 entrata in vigore a decorrere dal 18 gennaio 2000 modifica in senso sostanziale quello che era il regolamento originario della legge n. 482 del 2 aprile del 1968 e la modifica soprattutto per quanto riguarda le dimensioni dell'azienda a cui fa riferimento; infatti, in base al nuovo impianto normativo le quote di riserva sono così modificate: sono obbligati all'assunzione di un disabile (assunzione nominativa) le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti solo in caso di nuove assunzioni; due lavoratori disabili per le aziende che occupano da 36 a 50 dipendenti (assunzione al 50% nominativa); nella misura del 7% degli occupati per i datori di lavoro che occupano oltre i 50 dipendenti (assunzione al 60% nominativa).

Per il calcolo della base occupazionale bisogna fare riferimento al personale in forza al 31 dicembre di ogni anno, escludendo da tale calcolo i disabili occupati obbligatoriamente, gli assunti con contratto a termine di durata non superiore a nove mesi, i soci di cooperative di lavoro, i dirigenti, gli apprendisti, gli assunti con contratto di formazione lavoro e di reinserimento nonché i lavoratori a domicilio e considerando 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.

Le sanzioni sono di tipo amministrativo.

#### **E) Passaggio diretto ed immediato**

Il passaggio diretto ed immediato da un'azienda ad un'altra è ammesso per i soli lavoratori che già svolgono un'attività lavorativa in un'altra azienda. Per poter applicare la normativa del passaggio diretto non vi deve essere interruzione tra la cessazione del rapporto con l'azienda di provenienza e l'assunzione da parte della nuova azienda. Le aziende con più di 35 dipendenti sono sottoposte all'obbligo di assunzione del 15% dei dipendenti dalla lista del collocamento obbligatorio.

#### *2.2.4. Interventi a sostegno delle cosiddette "fasce deboli"*

Accanto al collocamento ordinario la legge prevede interventi, sia a livello nazionale che locale, per favorire l'occupazione di alcune fasce di popolazione considerate "deboli" sul mercato del lavoro.

A livello nazionale gli interventi previsti, oltre al collocamento dei disabili, di cui abbiamo parlato a proposito dell'assunzione obbligatoria, sono:

- 1) la riserva dei posti
- 2) gli sgravi fiscali per l'assunzione di alcune tipologie di soggetti.

#### *1) Riserva di posti per categorie varie*

Le recenti disposizioni di legge vincolano i datori di lavoro che hanno alle proprie dipendenze più di 15 persone a riservare il 12% delle nuove assunzioni a favore delle tipologie di lavoratori.

#### *2) Incentivi e sgravi all'assunzione di particolari categorie di lavoratori cassaintegrati e disoccupati di lungo periodo*

La legge dispone che in caso di assunzioni con contratto a tempo indeterminato di lavoratori disoccupati da almeno 24 mesi o di lavoratori posti in Cassa Integrazione guadagni straordinaria (CIGS) da almeno 24 mesi, quando le assunzioni non siano effettuate in sostituzione di lavoratori dipendenti dalle stesse imprese per qualsiasi causa licenziati o sospesi, il datore di lavoro può godere di una riduzione pari al 50% dei contributi previdenziali ed assistenziali per un periodo pari a 36 mesi;

Per i lavoratori in CIGS da almeno tre mesi, anche non continuativi, dipendenti da aziende beneficiarie da almeno 6 mesi di tale istituto, esiste un altro tipo di agevolazione. Per ogni assunzione a tempo pieno ed indeterminato scattano le seguenti misure: per 12 mesi la quota di contribuzione a carico del datore di lavoro è pari a quella prevista per gli apprendisti; in aggiunta è erogato un contributo mensile pari al 50% dell'indennità che sarebbe stata corrisposta al lavoratore (ciò vale fino al limite massimo di 9 mesi se il lavoratore assunto ha meno di 50 anni, e di 21 mesi se supera quest'età). La legge 223/91 contiene disposizioni nei riguardi di datori di lavoro che intendono assumere con contratto di reinserimento lavoratori che fruiscono da almeno 12 mesi della disoccupazione. Il beneficio consiste in una riduzione dei contributi previdenziali ed assistenziali nella misura del 75% e la durata dell'agevolazione, a partire dal momento in cui il lavoratore viene assunto, è: 12 mesi, se il lavoratore era disoccupato da non oltre 2 anni; 24 mesi, se il lavoratore era disoccupato da un periodo compreso tra i 2 e i 3 anni; 36 mesi, se il lavoratore era disoccupato da oltre 3 anni. Il datore di lavoro può optare, in alternativa, per una riduzione del 37,5% dei contributi previdenziali ed assistenziali per un periodo pari al doppio di quello di effettiva disoccupazione, non superiore in ogni caso a 72 mesi. I datori di lavoro, per poter godere delle agevolazioni previste, non devono avere sospensioni dal lavoro con utilizzo di cassa integrazione o, comunque, non aver proceduto a riduzioni del personale nei 12 mesi precedenti, salvo casi particolari.

#### **Lavoratori in mobilità**

Al datore di lavoro che assuma i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità sono concesse alcune agevolazioni; la legge prevede sgravi diversi se l'assunzione è a tempo indeterminato o determinato (non superiore a 12 mesi).

- Con l'assunzione a tempo indeterminato il datore di lavoro ha diritto ad un contributo mensile pari al 50% della indennità di mobilità che sarebbe stata erogata al lavoratore per un massimo di 12 mesi. Tale contributo è riscosso per un massimo di 24 mesi se il lavoratore ha un'età superiore a 50 anni. Inoltre per 18 mesi la quota contributiva è pari a quella prevista per gli apprendisti.
- Nel caso di un'assunzione a tempo determinato la quota di contribuzione a carico del datore di lavoro è quella prevista per gli apprendisti. Se il contratto viene trasformato a tempo indeterminato questo beneficio spetta per ulteriori 12 mesi in aggiunta al contributo sull'indennità di mobilità, presentato precedentemente, dei lavoratori assunti a tempo indeterminato.

#### **Agevolazioni per l'assunzione dei giovani**

Per i giovani la legge prevede due istituti particolari:

- il contratto di formazione e lavoro;
- l'apprendistato.

I datori di lavoro che assumono con *contratto di formazione e lavoro* possono usufruire di alcuni benefici che hanno lo scopo di sostenere l'inserimento professionale

delle fasce di giovani disoccupati e inoccupati (il contratto di formazione e lavoro può essere applicato a persone di età compresa fra i 16 ed i 32 anni). L'agevolazione prevede una riduzione del 25% dei contributi previdenziali ed assistenziali. La riduzione dei contributi sale al 40% per le imprese operanti nel settore commerciale e turistico con meno di 15 dipendenti. Per le imprese artigiane i contributi dovuti sono pari a quelli per gli apprendisti. La legge prevede, inoltre, un particolare contratto di formazione e lavoro volto ad agevolare l'inserimento mediante esperienza lavorativa per il quale sono previste le riduzioni citate precedentemente solo in caso di trasformazione dello stesso in contratto a tempo indeterminato. Si specifica che la facoltà di assunzione mediante contratti di formazione e lavoro non è esercitabile dai datori di lavoro che, al momento della richiesta di avviamento, risultino non avere mantenuto in servizio almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto di formazione e lavoro sia scaduto nei 24 mesi precedenti.

Anche *il contratto di apprendistato* rappresenta un sostegno all'inserimento lavorativo e formativo dei giovani. Possono essere assunti come apprendisti i giovani dai 14 ai 24 anni; nel settore artigiano i contratti collettivi possono elevare l'età massima fino a 29 anni per qualifiche ad alto contenuto professionale. Per favorire la diffusione dell'apprendistato i contributi per le assicurazioni sociali e previdenziali sono previsti in forma estremamente ridotta, pur garantendo al giovane gran parte della tutela prevista per le altre categorie di lavoratori. Tali benefici contributivi sono mantenuti per un anno dopo la trasformazione del contratto di apprendistato in contratto a tempo indeterminato.

In conclusione si può far presente che gli interventi nazionali a favore delle fasce deboli privilegiano due strumenti: il vincolo al datore di lavoro di riservare opportunità occupazionali ad alcune categorie di soggetti e la promozione attraverso incentivi e sgravi fiscali riservati ad una parte della forza lavoro.

### **Il nuovo collocamento ordinario: la riforma**

Il collocamento pubblico ha svolto, fino ad oggi, principalmente un ruolo di certificazione dello stato di disoccupazione dei soggetti e di gestione burocratico-amministrativa delle liste di collocamento (iscritti, liste di mobilità, sussidi, etc.) e 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 (fruitori e parti sociali) se ne reclamasse a gran voce una complessiva ridefinizione.

La riforma è stata finalmente realizzata attraverso l'emanazione di recenti provvedimenti di ampia portata, finalizzati a favorire *l'incontro tra domanda e offerta di lavoro*.

**A)** Il primo importante riferimento normativo in materia è stato il Dlgs 469/97, che dando attuazione all'art. 1 della L. 59/97, ha sancito il conferimento alle Regioni e agli Enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, determinando una radicale trasformazione del sistema del collocamento pubblico.

Punti chiave di questo provvedimento sono:

- 1) La soppressione delle SCICA;
- 2) L'istituzione del cosiddetto collocamento privato;
- 3) La creazione del Sil (Sistema informativo lavoro).

1) Il decreto delega alle Regioni – le quali devono quindi emanare proprie leggi per disciplinare il collocamento – le competenze in materia di:

- Collocamento e avviamento al lavoro;
- Politiche attive (Lsu, tirocini formativi e di orientamento, borse di lavoro).

Sono competenze e funzioni che si vanno a integrare con quelle precedentemente attribuite loro (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. Più in particolare, la concentrazione dei servizi e la loro gestione si realizzano a livello locale, attraverso i *Centri per l'impiego*.

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

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

2) Il secondo elemento di forte rottura con il passato è il superamento del monopolio pubblico della gestione dei servizi per l'impiego. La norma prevede, infatti, l'ingresso di soggetti privati nella gestione di servizi di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro.

Nasce così il collocamento privato che svolge questa funzione di “tramite”. Le agenzie di collocamento svolgono un'attività di mediazione al fine di mettere in contatto lavoratore e azienda (in base alle richieste di quest'ultima), 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. A differenza di quanto accade con le agenzie interinali, il lavoratore non è “affittato” dall'agenzia ma diventa dipendente (o lavoratore a tempo determinato) del posto dove va a lavorare.

Le agenzie di collocamento gestite da privati agiscono sotto il controllo del Ministero del Lavoro (Divisione I dell'impiego), che ha il potere di revocare l'autorizzazione, qualora riscontri, su segnalazione degli Ispettori del lavoro, violazioni alle disposizioni di legge che regolano i rapporti di lavoro e alle disposizioni che regolano il flusso di informazioni dagli uffici al Sil (Sistema informativo lavoro).

Attualmente esistono 11 agenzie di collocamento privato sul territorio nazionale.

Partite inizialmente col cercare di soddisfare la richiesta da parte delle aziende di lavoratori con basse qualifiche, le agenzie di collocamento privato hanno sempre più ampliato il loro raggio d'azione e oggi sono in grado di coprire le richieste di mansioni di ogni tipo.

La legge 469/97 impone alle agenzie di collocamento privato di:

- occuparsi solo di mediazione tra lavoratori e aziende e di non svolgere attività di formazione del personale;
- di avere un capitale versato di almeno centomila euro; questo riduce il numero delle imprese che sono in grado di costituirsi e iniziare un'attività;
- di disporre di almeno due operatori per ogni sede regionale, assunti entro 30 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività.

L'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro può essere esercitata, previa autorizzazione del Ministero del Lavoro, da:

- a) Imprese, o gruppi di imprese e società cooperative con capitale versato non inferiore a centomila euro;
- b) Enti commerciali con patrimonio non inferiore a centomila euro;
- c) Soggetti che possano disporre di uffici idonei;
- d) Soggetti in regola con le prescrizioni in materia di sicurezza e salute ai sensi del decreto legge 626/94.

La realtà del collocamento privato è in rapidissima evoluzione. Quasi tutte le agenzie hanno allestito un proprio sito web, dove è possibile, per i lavoratori e le aziende, inserirsi nelle proprie banche dati.

**Collocare S.r.l.** - Via Ostiense 131/L - Roma 065717421 - Fax 06 57174228 / Via Principe Amedeo 141 - Bari 0805283434. Agenzia romana di collocamento e selezione del personale. I curricula devono essere inviati per posta e per Fax: [www.collocare.it](http://www.collocare.it) - E-mail: [collocare@bitnik.it](mailto:collocare@bitnik.it)

**Cronos Lavoro S.p.A.** - Via Sallustio Bandini 1 - Siena 0577247863. Si occupa di preselezione e valutazione del personale. Il lavoratore può inserire il proprio c.v. nella banca dati attraverso il sito. Anche le aziende possono accedere al sito per richiedere il profilo del tipo di candidato desiderato. Visibili alcune inserzioni e annunci. [www.cronos-lavoro.com](http://www.cronos-lavoro.com) - E-mail: [cronoslavoro@io.it](mailto:cronoslavoro@io.it)

**Emporio dei Lavori** - Via Copernico 53 - Milano 0267397940. Prima agenzia di collocamento privato autorizzata in Lombardia; fondata da quattro enti (ACLI, CISL, ConfCooperative) e divisa in sedi territoriali, offre servizio di banca dati e selezione del personale. Molte pagine del sito sono ancora in costruzione: per adesso il c.v. può essere portato o inviato agli sportelli di uno dei quattro enti fondatori. Effettua anche servizio di test di valutazione e preselezione. Sono visibili alcune offerte di lavoro. [www.emporiodelavori.it](http://www.emporiodelavori.it) - E-mail: [employ-@tin.it](mailto:employ-@tin.it)

**Job on Line S.a.s.** - C.so Piave 50 - Pinerolo (To) 012176554 / Via Vittorio Bersezio 19 - Cuneo 017169700. Selezione e valutazione del personale, sia i lavoratori che le aziende possono accedere e registrarsi attraverso il sito. Alcune offerte di lavoro sono visibili. [www.job-on-line.com](http://www.job-on-line.com) - E-mail: [jobonline.piw.it](mailto:jobonline.piw.it)

**Job Point s.p.a.** - Via Carmigliani 22 - Roma 06729901. Nasce nel 1995 come azienda di supporto di alcuni consorzi di servizio e di aziende di logistica, facchinaggio e altri servizi, in tutte le situazioni in cui bisogna prevenire l'improvvisa mancanza di personale qualificato. Servizio di selezione e ricerca del personale, registrazione nel database attraverso il sito, e servizio di orientamento per i disoccupati. [www.jobpoint.it](http://www.jobpoint.it)

**Labor S.r.l.** - Via Orazio 35 - Bolzano 0471401074 **Media-Work** / Via Gramsci 6 - Ellera di Corciano (PG) 0755173102. Prima agenzia di collocamento privato in Umbria. Selezione del personale e invio di c.v. e moduli di richiesta di personale attraverso il sito. [www.media-work.it](http://www.media-work.it) - E-mail: [media-work@media-work.it](mailto:media-work@media-work.it)

**Progetto Impiego S.r.l.** - P.za Colombo 3/8 - Genova 0105959805 - E-mail: [proimp@katamail.com](mailto:proimp@katamail.com)

**Quanta - Energia Lavoro S.p.A.** - C.so Pta Ticinese 12 - 0283387222 - **Sud Lavoro S.r.l.** / Via S. Lucia 20 - Battipaglia (SA) 08286300 / Via G. Dalla Chiesa - Capaccio Paestum (SA).  
Ufficio di collocamento privato fondato nel 1999, effettua servizio di raccolta dei curriculum, formazione del data base, colloqui preliminari di valutazione. Tra i suoi obiettivi pone anche l'incentivazione di imprese ed enti locali ad attivare corsi di formazione professionali per fornire le competenze che il mercato richiede.  
[www.sudlavoro.it](http://www.sudlavoro.it) - E-mail: [sudlavoro@tin.it](mailto:sudlavoro@tin.it) - **Unimpiego S.r.l.** - Via Fanti 17 Torino - 0115718279/0115718480.

3) Infine, 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 una connessione e uno 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 da parte di ogni singolo datore 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.

**B)** Il secondo intervento normativo è il Dlgs 21 Aprile 2000 "Disposizioni in materia di incontro tra domanda e offerta di lavoro".

Gli elementi innovativi introdotti da questo provvedimento sono:

- 1) *Nuove modalità per la dichiarazione dello stato di disoccupazione.* Il provvedimento stabilisce che l'interessato entro 180 giorni dall'entrata in vigore del suddetto decreto dovrà presentare al centro per l'impiego competente una dichiarazione volta a indicare l'immediata disponibilità dello stesso allo svolgimento di un'attività lavorativa.
- 2) *Nuove modalità per l'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;
  - promuovere l'adesione a iniziative di inserimento lavorativo o di formazione e/o riqualificazione professionale.
- 3) *Cause della perdita dello stesso.* È prevista la perdita dello stato di disoccupazione nel caso in cui 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 di durata superiore a quattro mesi formulata dai servizi per l'impiego ed ubicata nel raggio di 50 km dal domicilio del lavoratore.

C) Il Consiglio dei Ministri il 9 Giugno 2000 ha approvato in via definitiva il *nuovo regolamento per il collocamento ordinario*. Con questo atto si completa la riforma del collocamento. Esso fornisce i criteri organizzativi a cui devono attenersi i nuovi servizi per l'impiego e, in particolare, il nuovo regolamento prevede:

- 1) l'istituzione di un *elenco anagrafico* delle persone in cerca di lavoro (art. 4); esso deve contenere i dati relativi a:
  - residenza o eventuale domicilio;
  - composizione nucleo familiare;
  - titolo di studio posseduto;
  - eventuale appartenenza a categorie protette e allo 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.

- 2) 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.

Si prevede, inoltre, da parte delle Regioni, il rilascio alle persone in cerca di lavoro di una carta elettronica personale contenente le chiavi di accesso al Sil.

- 3) *obblighi di comunicazione* dei datori di lavoro e delle imprese fornitrici di lavoro temporaneo ai lavoratori e ai Centri per l'impiego. In particolare:
  - *all'atto dell'assunzione e prima dell'inizio della prestazione lavorativa*, i datori di lavoro (pubblici e privati) devono consegnare ai lavoratori una dichiarazione contenente i dati della loro registrazione e informarli sulle condizioni applicabili al contratto/rapporto di lavoro;
  - *entro cinque giorni lavorativi dalla data di assunzione* 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.
  - *entro dieci giorni*, le imprese fornitrici di lavoro temporaneo devono comunicare al Centro per l'impiego competente per il territorio in cui è ubicata la loro sede operativa, l'assunzione, la proroga e la cessazione dei lavoratori temporanei.



## **3. I VARI TIPI DI CONTRATTO**

---

### **3.1. Il contratto di lavoro subordinato**

Il *contratto di lavoro subordinato* è l'accordo con il quale il lavoratore si impegna a prestare la propria attività lavorativa all'interno dell'organizzazione produttiva del datore di lavoro, che si obbliga a pagare la retribuzione.

#### *3.1.1. Procedura di stipulazione del contratto*

Il contratto di lavoro subordinato può essere concluso sia oralmente che in forma scritta.

In alcuni casi la forma scritta è obbligatoria, come per il part-time, il contratto a tempo determinato, il contratto di formazione e lavoro.

Secondo le disposizione del D.Lgs. n.152/97, tuttavia, 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

- il luogo e l'orario di lavoro
- la durata del contratto (se è a tempo determinato)
- le mansioni assegnate al lavoratore e il conseguente inquadramento
- l'importo della retribuzione
- la durata delle ferie

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

#### *3.1.2. Periodo di prova*

Una delle clausole più comuni del contratto di lavoro 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 al trattamento di tutti gli altri lavoratori.

### 3.1.3. *L'assegnazione della qualifica*

All'atto della richiesta di personale inoltrata presso la Sezione circoscrizionale per l'impiego, il datore di lavoro deve precisare la qualifica e la categoria che intende assegnare ai lavoratori e deve darne comunicazione agli stessi non appena si presentano al posto di lavoro. 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 spesso 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.

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.

*Si noti che il lavoratore non può essere adibito a mansioni che non siano equivalenti a quelle risultanti dalla richiesta di avviamento.*

Al lavoratore devono 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; inoltre non è ammessa alcuna diminuzione della retribuzione.

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

Risulta inoltre necessario conoscere l'eventuale regolamento interno dell'impresa per non incorrere in multe o sanzioni (v. ritardi, mancato rispetto delle norme antifortunistiche, ecc.).

### 3.1.4. *Diritti ed obblighi del datore di lavoro e del lavoratore*

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

Essi sono:

- obbligo di diligenza: è quello che impone al lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa osservando la diligenza richiesta in relazione all'incarico affidato;
- obbligo di obbedienza: il lavoratore sarà tenuto nelle sue mansioni in osservanza delle direttive tecniche che saranno impartite dal datore di lavoro o dai superiori gerarchici;

- obbligo di fedeltà: durante il rapporto di lavoro il dipendente è tenuto a non svolgere attività lavorative in concorrenza con il proprio datore di lavoro e a 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:

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

Dalla conclusione del contratto derivano alcuni obblighi previsti espressamente dalla legge in capo a ciascuna delle due parti: il lavoratore è tenuto ad osservare le direttive del datore per lo svolgimento del lavoro, mentre il datore di lavoro è obbligato, oltre che a pagare la retribuzione, a garantire la sicurezza nell'ambiente di lavoro.

### 3.1.5. *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.

#### **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 nel rispetto dei termini fissati dai CCNL, 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 giunge a conoscenza; non sono soggette a verifica, vincolo, accettazione o permesso da parte del datore di lavoro, nè 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 sono 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 sono 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).

### **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 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.

A titolo esemplificativo rientrano in questo ambito situazioni quali:

- 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 ed entro 60 giorni. La contestazione del licenziamento va fatta per iscritto, con lettera raccomandata inviata al datore di lavoro.

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).

#### *L'indennità di disoccupazione*

I lavoratori disoccupati per

- scadenza dei termini del contratto
- licenziamento da parte del datore di lavoro
- dimissioni

hanno diritto ad una indennità di disoccupazione.

Il lavoratore per percepire tale indennità deve:

- iscriversi nella lista di disoccupazione della Sezione circoscrizionale per l'impiego;
- avere due anni di anzianità assicurativa (debbono essere trascorsi due anni dall'inizio dell'assicurazione).

#### **Il trattamento di fine rapporto**

In ogni caso di risoluzione del contratto, il lavoratore ha sempre diritto al pagamento del trattamento di fine rapporto.

Esso è rappresentato da un importo annuo che il datore di lavoro accantona durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, pari a circa una mensilità della retribuzione.

### **3.2. Il contratto a tempo indeterminato**

La sua caratteristica è quella di non prevedere un termine di scadenza. Secondo la legge il contratto di lavoro deve ritenersi normalmente di questo tipo. Questo contratto permette di tutelare il lavoratore attraverso l'acquisizione di maggiori garanzie di stabilità del posto di lavoro.

### 3.3. Il contratto a tempo determinato

#### 3.3.1. *Natura ed obiettivi*

Il contratto di lavoro subordinato può prevedere esplicitamente nella lettera di assunzione la data di scadenza.

Al contratto a tempo determinato, il datore di lavoro può ricorrere solo nei casi tassativamente previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In particolare, la legge consente l'apposizione del termine nei seguenti casi:

- attività stagionali (ad es. nel settore del turismo e commercio), cioè in tutti quei casi in cui è necessario far fronte ad un incremento di attività straordinario e occasionale che si verifica in alcuni settori e soltanto in determinati periodi dell'anno;
- sostituzione di lavoratori temporaneamente assenti dal lavoro con diritto alla conservazione del posto, (tipico caso quello della lavoratrice in gravidanza);
- per la realizzazione di eventi particolari del mondo dello spettacolo o della televisione che richiedono maestranze specializzate.

#### 3.3.2. *La procedura*

A causa del carattere di eccezionalità di questo tipo di contratto, il legislatore ha introdotto alcuni requisiti formali e sostanziali per la sua conclusione, l'inosservanza dei quali trasforma il rapporto in un contratto a tempo indeterminato.

Il contratto deve essere, quindi, necessariamente stipulato:

- in forma scritta<sup>1</sup> e
- sottoscritto dal lavoratore.

#### 3.3.3. *La proroga del contratto*

Con l'emanazione del Dlgs n. 368/2001, in attuazione della *Direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato, concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES*, sono state introdotte importanti novità per ciò che concerne la disciplina sanzionatoria del contratto a termine.

Prima dell'entrata in vigore della nuova normativa, la prosecuzione del rapporto di lavoro oltre la scadenza stabilita, comportava la trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La nuova disciplina, invece, prevede che le aziende possano richiedere ai lavoratori la prosecuzione del rapporto a tempo determinato oltre il periodo fissato nel contratto. Si tratta di un margine di tempo cioè, entro il quale il rapporto può proseguire oltre la scadenza prevista. In particolare, se il contratto ha una durata inferiore ai sei mesi, tale margine è fissato in 20, se superiore ai sei, il margine è di 30 giorni.

---

<sup>1</sup> 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.

La legge ha previsto, inoltre, che, in caso di prosecuzione del rapporto di lavoro oltre il termine prestabilito, il lavoratore ha diritto ad una maggiorazione della retribuzione pari al 20% fino al 10° giorno successivo alla scadenza iniziale, e al 40% per ogni giorno ulteriore.

La trasformazione in contratto a tempo indeterminato avviene solo nell'ipotesi di superamento del margine stabilito dalla legge.

Infine, la nuova disciplina prevede che se il lavoratore viene riassunto con contratto a termine entro 10 giorni dalla scadenza di un precedente contratto (di durata inferiore ai sei mesi), o 20 giorni (di durata superiore ai sei) il secondo contratto deve considerarsi a tempo indeterminato.

#### 3.3.4. *Modalità di 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 possibile neppure il licenziamento per giustificato motivo. Anche in questo caso, l'azienda è tenuta a corrispondere tutte le retribuzioni, calcolate fino al termine del contratto.

#### 3.3.5. *Trattamento economico e normativo - Inquadramento*

Infine, 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).

### **3.4. Il contratto a tempo pieno**

La legge sull'orario di lavoro (ferma al 1923) fissa il normale orario di lavoro a 8 ore al giorno e 48 alla settimana; di fatto, allo stato attuale, esso varia fra le 36 e le 40 ore settimanali.

### **3.5. Il contratto a tempo parziale (*part-time*)**

#### 3.5.1. *Natura ed obiettivi*

Viene definito contratto a tempo parziale (*part-time*) quell'attività lavorativa svolta per un orario inferiore rispetto a quello ordinario, previsto dai contratti collettivi di lavoro, oppure eseguibile in periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

### 3.5.2. *La procedura*

Il contratto deve essere concluso con *forma scritta* e deve esplicitamente indicare:

- le mansioni del lavoratore;
- la distribuzione dell'orario di lavoro, con riferimento al giorno, settimana, mese ed anno.

Ogni eventuale modifica dell'orario di lavoro deve essere preventivamente concordata tra il datore di lavoro e il lavoratore. Così come è indispensabile l'accordo di entrambi le parti per un'eventuale trasformazione del contratto da *part-time* in *full-time*.

### 3.5.3. *Trattamento economico e normativo - Inquadramento*

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;
- non è possibile prestare lavoro straordinario;
- 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.

### 3.5.4. *Le tipologie di contratto 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.

## **3.6. Il contratto di formazione e lavoro**

### 3.6.1. *Natura ed obiettivi*

Il contratto di formazione e lavoro (C.F.L.) è un contratto di lavoro a tempo determinato a causa mista, nel quale la previsione del termine è funzionale alla finalità formativa.

Infatti, da un lato sono previste le obbligazioni tradizionali del rapporto di lavoro subordinato (prestazione del lavoratore e retribuzione corrisposta dal datore di lavoro), dall'altro l'obbligo, per il datore di lavoro, di impartire un'istruzione che

consenta al lavoratore di acquisire risultati formativi.

### 3.6.2. *Destinatari e tipologia del contratto di formazione-lavoro*

Possono essere assunti con contratto di formazione e lavoro persone di età compresa tra i 16 e i 32 anni<sup>2</sup>.

La legge prevede i seguenti due tipi di contratto di formazione-lavoro che si differenziano per:

- obiettivi
- durata
- formazione minima.

**Il tipo A** ha una durata massima di 24 mesi e si suddivide ulteriormente in:

- C.F.L. mirato all'acquisizione di professionalità intermedie che prevedono una formazione di almeno 80 ore;
- C.F.L. mirato all'acquisizione di professionalità elevate che prevedono una formazione di almeno 130 ore.

**Il tipo B** ha una durata massima di 12 mesi, e comprende tutti quei contratti di formazione e lavoro miranti ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consente un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo. Questi contratti di formazione e lavoro poi prevedono una formazione minima di base relativa alla:

- disciplina del rapporto di lavoro
- organizzazione del lavoro
- prevenzione ambientale
- antinfortunistica.

### 3.6.3. *Trattamento economico e normativo - Inquadramento*

Essendo questo tipo di contratto finalizzato all'acquisizione di una formazione e di una specializzazione, il livello di inquadramento dei giovani assunti con contratto di formazione-lavoro può essere inferiore a quella spettante ai lavoratori con contratto a tempo indeterminato che svolgano le stesse mansioni.

Il giovane, al momento dell'assunzione, deve ricevere copia del contratto individuale che deve indicare:

- durata del contratto;
- il livello/categoria di ingresso;
- il livello/categoria di uscita al momento di fine contratto.

e copia del progetto formativo.

*Sia il contratto di formazione e lavoro di tipo A che di tipo B può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato.*

---

<sup>2</sup> Per i profughi italiani i limiti di età sono derogabili. I lavoratori iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio assunti con CFL sono considerati utili per la copertura delle percentuali d'obbligo.

#### 3.6.4. *La procedura di stipulazione*

Il contratto di formazione e lavoro deve essere stipulato per iscritto. Il datore di lavoro deve dare comunicazione dell'avvenuta assunzione alla Sezione Circo-scrizionale per l'Impiego competente entro 5 giorni.

Sempre allo stesso ufficio deve inviare anche copia del progetto di formazione approvato.

All'atto dell'assunzione debbono essere consegnate al lavoratore copia del contratto di formazione e lavoro e relativo progetto, nonché la copia dell'Accordo Interconfederale.

*Non possono essere stipulati CFL per il conseguimento di qualificazioni inquadrare nei più bassi livelli dei CCNL.*

#### 3.6.5. *Trattamento economico e normativo - Inquadramento*

Ai lavoratori assunti con CFL viene riconosciuto un trattamento retributivo corrispondente ai minimi tabellari ed ai valori dell'indennità di contingenza stabiliti per categoria e inquadramento. Inoltre i lavoratori, durante il rapporto di formazione e lavoro, hanno diritto a tutte le maggiorazioni retributive previste dai CCNL per specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa:

- lavoro a turni
- notturno
- festivo

e a beneficiare di tutti servizi aziendali (ad es. mensa, trasporto, indennità sostitutive).

La categoria di inquadramento non potrà essere inferiore per più di un livello a quella spettante in applicazione del CCNL, ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedono qualificazioni corrispondenti al conseguimento delle quali è preordinato il CFL. Nel caso il progetto preveda il conseguimento del penultimo livello, il passaggio del lavoratore a tale livello dovrà avvenire comunque dopo 6 mesi.

#### 3.6.6. *Trattamento di malattia e infortunio non sul lavoro*

I giovani assunti con CFL hanno diritto alla indennità di malattia in base alle norme comuni ed entro i limiti temporali previsti per i lavoratori a tempo determinato.

In particolare:

1. non possono essere corrisposte indennità e trattamenti economici per periodi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato;
2. le indennità di malattia sono corrisposte per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei dodici mesi precedenti l'evento; nel caso in cui nei dodici mesi precedenti il lavoratore non possa far valere periodi lavorativi superiori a 30 giorni, indennità e trattamenti economici sono concessi per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare e l'indennità è corrisposta direttamente dall'INPS;

3. il datore di lavoro non può corrispondere l'indennità di malattia per un numero di giornate superiori a quelle lavorative del dipendente (per i giorni successivi l'INPS eroga direttamente al lavoratore l'indennità)<sup>3</sup>.

#### 3.6.7. *Orario di lavoro*

Il rapporto di lavoro con CFL si può instaurare sia a tempo pieno che ad orario ridotto: l'orario ridotto deve essere indicato nel progetto. Il contratto di formazione può essere trasformato da *full-time* a *part-time* e viceversa.

#### 3.6.8. *La proroga*

La legge stabilisce che il rapporto di formazione e lavoro non è rinnovabile. È ammesso il differimento del termine nel caso in cui il lavoratore non abbia potuto completare l'iter formativo a causa di sospensione del rapporto (malattia, infortunio, maternità, servizio militare ecc.).

#### 3.6.9. *Benefici contributivi*

Al fine di stimolare la stipulazione di questi contratti e promuovere l'occupazione giovanile, il legislatore ha previsto alcuni incentivi, quali agevolazioni contributive, e l'esclusione dei giovani assunti con CFL dal computo della base occupazionale su cui si calcola la quota delle assunzioni che il datore di lavoro è obbligato a riservare alle categorie protette.

### **3.7. L'apprendistato**

#### 3.7.1. *Natura e finalità*

Il contratto di apprendistato come il contratto di formazione e lavoro rientra nella categoria dei contratti a causa mista, ove accanto alla retribuzione è prevista la formazione professionale quale corrispettivo della prestazione lavorativa.

L'apprendistato infatti, è un particolare tipo di rapporto di lavoro subordinato in forza del quale l'imprenditore si impegna ad impartire al lavoratore l'addestramento necessario al raggiungimento di competenze proprie del lavoratore qualificato.

Scopo del rapporto è, quindi, quello di fornire una qualificazione professionale ai giovani che ne sono sprovvisti.

Il datore di lavoro deve precisare:

- le prestazioni lavorative che saranno richieste al lavoratore,
- l'addestramento che gli sarà impartito
- la qualifica che sarà conseguita dal giovane al termine del rapporto di apprendistato.

---

<sup>3</sup> 120 giorni (elevati a 180) per CFL di 24 mesi proporzionalmente ridotti nel caso di contratti di durata inferiore a 24 mesi.

### 3.7.2. *Destinatari e durata del rapporto*

La legge n. 30/2003 (cosiddetta legge Biagi), ha introdotto alcune importanti novità in materia di apprendistato.

In particolare, l'art. 47 ha distinto le seguenti tipologie di contratto:

- contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione;
- contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e un apprendimento tecnico-professionale;
- contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di formazione.

Relativamente all'apprendistato professionalizzante, regolamentato dall'art. 49, la legge prevede che possono essere assunti, in tutti i settori di attività, i soggetti di età compresa tra i diciotto e i ventinove anni. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età.

La durata del contratto non può in ogni caso essere inferiore a due anni e superiore a sei.

### 3.7.3. *Agevolazioni contributive*

La legge ha previsto che il datore di lavoro che ricorre all'apprendistato beneficia di una riduzione contributiva e dell'esclusione degli apprendisti dal computo dei limiti numerici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi.

Per poter fruire delle agevolazioni contributive (circolare n. 93/98), è necessario che le iniziative formative esterne (cioè le 120 ore del primo anno, salvo diversamente fissato dai singoli CCNL) siano programmate ed effettuate nell'arco di un anno dalla data dell'assunzione per gli apprendisti assunti a partire dal 19 luglio 1998. In materia di agevolazioni contributive restano comunque valide le attività di formazione cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo che vedono la partecipazione di apprendisti.

### 3.7.4. *La procedura a carico dell'imprenditore*

Entro cinque giorni dall'assunzione il datore di lavoro deve inviare alla sezione circoscrizionale per l'impiego una comunicazione contenente:

- il nominativo del lavoratore assunto,
- la data dell'assunzione, la tipologia contrattuale,
- la qualifica,
- il trattamento economico e normativo.

Il datore di lavoro è tenuto a consegnare al lavoratore, all'atto dell'assunzione, una dichiarazione, sottoscritta, contenente i dati della registrazione effettuata nel libro matricola in uso. Nel caso in cui non si applichi il contratto collettivo il datore di lavoro è altresì tenuto ad indicare:

- la durata delle ferie,
- la periodicità della retribuzione,
- i termini del preavviso di licenziamento,
- la durata normale giornaliera o settimanale di lavoro.

La mancata consegna al lavoratore di tale dichiarazione ed il mancato invio della stessa alla sezione circoscrizionale per l'impiego sono puniti con sanzioni amministrative.

Con la medesima sanzione è punita l'omessa esibizione del libro matricola nel caso in cui da quest'ultima consegua l'impossibilità di accertare che il registro sia stato compilato antecedentemente all'assunzione.

#### 3.7.5. *La scadenza del rapporto*

Il rapporto di apprendistato si esaurisce alla scadenza del termine di durata previsto. Il datore di lavoro può decidere di trasformare il rapporto in normale contratto a tempo indeterminato oppure può comunicare al lavoratore la disdetta. Qualora il periodo di apprendistato non sia data disdetta, l'apprendista rimane in servizio con la qualifica conseguita e il contratto viene trasformato a tempo indeterminato.

### 3.8. Il lavoro temporaneo

Il lavoro temporaneo è lo strumento attraverso il quale il legislatore ha inteso rispondere alle necessità delle aziende di beneficiare temporaneamente di una determinata prestazione lavorativa senza che ciò comporti l'assunzione di tutti gli oneri derivanti dall'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.

Dal punto di vista del lavoratore, il lavoro temporaneo può rappresentare un'importante opportunità lavorativa anche se di breve durata sia:

- *per i giovani in cerca di prima occupazione* che sperimentando varie occasioni di lavoro, in differenti settori produttivi e in diverse posizioni all'interno di un'azienda, hanno la possibilità di individuare più facilmente le proprie aspirazioni e quindi indirizzare più razionalmente la propria crescita professionale;
- *per i lavoratori disoccupati* che incontrano serie difficoltà a rientrare nel circuito del lavoro stabile e regolare.

#### 3.8.1. *Struttura del contratto*

Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo è il contratto mediante il quale una società fornitrice di lavoro temporaneo, iscritta all'Albo, pone uno o più lavoratori, da essa assunti, a disposizione di una società utilizzatrice che ne utilizzi la prestazione lavorativa per esigenze di carattere temporaneo definite dalle legge.

La principale novità di tale istituto (introdotto nel nostro Paese dalla L. 24.6.1997 n. 196) consiste nella dissociazione tra un datore di lavoro formale (l'impresa for-

nitrice) che assume i dipendenti e un soggetto terzo (l'impresa utilizzatrice) che in concreto eserciterà i poteri di controllo e di direzione della prestazione lavorativa.

I soggetti del contratto, dunque, sono tre:

- 1) l'impresa fornitrice,
- 2) l'impresa utilizzatrice,
- 3) il lavoratore temporaneo.

#### 1) *L'impresa fornitrice*

Essa può assumere il lavoratore

➤ **con contratto a tempo determinato**, per una durata pari alla “missione” presso l'impresa utilizzatrice,

oppure può decidere di assumere il lavoratore

➤ **a tempo indeterminato**, inviandolo di volta in volta sulla base di specifici contratti presso imprese utilizzatrici diverse.

In questo secondo caso al lavoratore spetterà, oltre alla retribuzione per le giornate di lavoro prestate anche un'indennità di disponibilità per le giornate in cui, pur restando a disposizione dell'agenzia, non è stato utilizzato.

L'impresa fornitrice dovrà presentare i seguenti requisiti:

- essere iscritta all'Albo istituito presso il Ministero del lavoro;
- avere un capitale versato non inferiore ad 1 miliardo delle vecchie lire;
- aver versato in deposito cauzionale trecentocinquantamila euro a garanzia dei crediti dei lavoratori;
- avere strutture e competenze professionali in almeno 4 regioni;
- essere una società di capitali o una cooperativa, che dovrà fornire lavoratori temporanei utilizzando i propri lavoratori dipendenti

Essa dovrà al contempo ottemperare ai seguenti obblighi:

- corrispondere al dipendente temporaneo un trattamento economico non inferiore a quello cui hanno diritto i dipendenti di pari livello dell'impresa utilizzatrice;
- versare tutti gli oneri contributivi, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- versare il 5% della retribuzione corrisposta al dipendente temporaneo, in un Fondo costituito per la formazione dei lavoratori temporanei;
- trasmettere copia del contratto alla Direzione Provinciale del lavoro entro 10 giorni dalla stipulazione.

Il legislatore, fissando tali requisiti e obblighi per essere ammessi ad esercitare l'attività di fornitura di lavoro temporaneo, ha inteso tutelare sia il lavoratore temporaneo, che le imprese utilizzatrici che rimangono pur sempre responsabili di quanto dovuto al lavoratore temporaneo, in caso di inadempimento da parte dell'impresa fornitrice.

#### 2) *Il lavoratore temporaneo*

Il lavoratore temporaneo è un dipendente temporaneo dell'azienda fornitrice per tutto il periodo della missione per cui è assunto, ma svolge la propria attività secondo le istruzioni impartite dall'impresa utilizzatrice. È tenuto all'osservanza di

tutte le norme di legge e del contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti dell'impresa utilizzatrice.

I diritti connessi allo status di lavoratore temporaneo sono:

- parità di trattamento economico con i dipendenti di pari livello dell'azienda utilizzatrice;
- versamento degli oneri contributivi, previdenziali ed assistenziali dalla società fornitrice nel loro effettivo ammontare, anche in deroga alla vigente normativa in materia di minimale contributivo;
- corresponsione degli obblighi assicurativi contro infortuni e malattie da parte dell'impresa fornitrice (l'ammontare dei premi e contributi è determinato in relazione al tipo e al rischio di lavoro svolto).
- esercizio dei diritti sindacali riconosciuti ai dipendenti dell'impresa utilizzatrice; può, quindi, partecipare alle assemblee sindacali;
- diritto di informazione relativamente ai rischi riguardanti la sicurezza e la salute da parte dell'impresa fornitrice (nel contratto può essere previsto che tale obbligo spetti all'impresa utilizzatrice) e protetto in caso di lavori sotto sorveglianza medica speciale o con rischi specifici, da parte dell'impresa utilizzatrice;
- diritto di riunione con le modalità determinate dalla contrattazione collettiva.

### 3) *L'impresa utilizzatrice*

Possono ricorrere al lavoro temporaneo tutte le società, anche soggetti non imprenditori qualunque sia il settore in cui operano (in via sperimentale anche nell'edilizia e nell'agricoltura privilegiando attività biologiche, previo accordo tra sindacati e datori di lavoro) purché abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi del D.L. 626/94.

Essa dovrà ottemperare ai seguenti obblighi:

- informare il lavoratore temporaneo in caso di lavori sotto sorveglianza medica, con rischi specifici e proteggerlo al pari dei propri dipendenti;
- comunicare all'impresa fornitrice il trattamento retributivo e previdenziale previsto per il contratto di fornitura specifico e le eventuali differenze maturate nel corso di ciascuna mensilità;
- nel caso in cui adibisca il lavoratore temporaneo a mansioni superiori, è tenuta ad avvisare l'impresa fornitrice in forma scritta, dandone copia al lavoratore temporaneo; altrimenti, risponde in via esclusiva per le differenze retributive;
- rispondere in solido dell'obbligo della retribuzione e dei corrispondenti obblighi contributivi non adempiuti dall'impresa fornitrice salvo il diritto di rivalsa;
- rispondere nei confronti dei terzi dei danni arrecati dal lavoratore temporaneo;
- rispondere per la violazione degli obblighi di sicurezza individuati dalla legge e dai contratti collettivi;
- comunicare alla rappresentanza sindacale unitaria, prima del contratto e comunque non oltre 5 giorni in caso di urgenza, il numero e i motivi del ricorso al lavoro temporaneo;

- comunicare, ogni 12 mesi, il numero dei contratti stipulati e i motivi, la durata dei contratti, il numero e la qualifica dei lavoratori interessati anche tramite l'associazione dei datori di lavoro cui aderisce.

### 3.8.2. *La stipulazione del contratto*

Esso è stipulato in forma scritta e deve contenere:

- i motivi del ricorso, l'indicazione dell'impresa fornitrice, della sua iscrizione all'Albo e della cauzione o fideiussione
- le indicazioni dell'impresa utilizzatrice
- le mansioni e relativo inquadramento
- l'eventuale periodo di prova
- la durata
- il luogo
- l'orario
- il trattamento economico e normativo spettante
- la data di inizio e termine del contratto
- l'eventuali misure di sicurezza in relazione al tipo di attività.

Il periodo di assegnazione iniziale può essere prorogato, con il consenso del lavoratore e con atto scritto. Il lavoratore ha diritto di prestare l'opera per tutto il periodo, salvo il mancato superamento della prova o per giusta causa di recesso. È vietato inserire clausole che limitino l'assunzione del lavoratore dopo la scadenza del contratto. Copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore temporaneo entro 5 giorni dall'inizio della missione.

### 3.8.3. *Casi di ricorso al lavoro temporaneo*

- Nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- per sostituzione di lavoratori assenti;
- per qualifiche non previste nei normali assetti produttivi aziendali.

### 3.8.4. *Casi di divieto di fornitura di lavoro temporaneo*

È espressamente vietata la fornitura di lavoro temporaneo nei seguenti casi:

- qualifiche di esiguo contenuto professionale;
- sostituzione di lavoratori in sciopero;
- assegnazione presso unità produttive ove siano avvenuti licenziamenti collettivi nei 12 mesi precedenti, salvo sostituzioni di lavoratori con diritto alla conservazione del posto;
- per posizioni ove esistano sospensioni dei rapporti o riduzione dell'orario a favore di imprese che non dimostrano di aver effettuato la valutazione dei rischi per lavorazioni che richiedono sorveglianza medica speciale e per lavori particolarmente pericolosi, individuati con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### 3.8.5. Consigli pratici per l'utilizzo della nuova disciplina

Il primo passo per accedere a questa nuova modalità di prestazione di manodopera è la selezione. L'interessato dovrà inserire il proprio nome nella banca dati di una società di lavoro temporaneo, mediante l'invio del curriculum oppure recandosi di persona presso un'agenzia e parlare direttamente con un funzionario della stessa. L'aspirante dovrà riempire una scheda di candidatura e sostenere una selezione che di regola avviene mediante colloqui, test attitudinali, raccolta di informazioni tramite le quali l'agenzia vaglierà le preferenze, le attitudini, le disponibilità di luogo e di tempo, i periodi di tempo nei quali si vuole essere impiegati. Successivamente verrà inserito in una banca dati, e alla prima occasione utile, sarà convocato dall'agenzia di lavoro temporaneo. A quel punto il candidato sottoscriverà con l'agenzia il contratto di assunzione e consegnerà il libretto di lavoro e tutto quanto è necessario e strumentale all'assunzione. Al termine del periodo di lavoro, l'agenzia può anche proporre al lavoratore di confermarlo a tempo indeterminato.

### 3.9. I tirocini formativi e di orientamento (stage)

I tirocini formativi o di orientamento offrono ai giovani la possibilità di fare un'esperienza di lavoro e di formazione "on the job" per arricchire il proprio curriculum formativo o per completare il proprio percorso scolastico, anche universitario, attraverso momenti di conoscenza pratica e diretta del mondo del lavoro. Beneficiari di tale opportunità sono i giovani che hanno assolto l'obbligo scolastico.

#### *La regolamentazione*

Gli stage in Italia sono regolamentati dal D.M. 25 marzo 1998 n° 142 che chiarisce ambiti e modalità applicative della legge 196 del 24 giugno 1997 art.18 (Treu). La normativa, oltre a definire in modo puntuale tutti gli aspetti connessi all'attivazione di uno stage, chiarisce che la finalità è quella di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

#### *La durata*

La durata dei tirocini dipende dal titolo di studio e dalla situazione lavorativa dei tirocinanti.

La nuova normativa stabilisce che gli stage non possono durare:

- più di 4 mesi se si tratta di alunni della scuola secondaria;
- più di sei mesi per i lavoratori inoccupati o disoccupati, ivi compresi quelli iscritti nelle liste di mobilità;
- per gli allievi degli istituti professionali di stato, di corsi di formazione professionale e per gli studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea, la possibilità di frequentare uno stage è aperta per tutti i 18 mesi successivi al termine degli studi;

***Filiali operative delle agenzie interinali operanti in Italia (Allegati al 3.8)***

**PIEMONTE**

**Torino**

Adecco, via Rattazzi 11, tel. 011/5634060  
Ali, c.so Re Umberto 55, tel. 011/5806095  
Kelly Services, c.so Vittorio Emanuele 73, tel. 011/5184420  
Ad Interim, c.so Vittorio Emanuele II 2, tel. 011/882172  
Italia Lavora, via Carlo Alberto 57/59, tel. 011/8395060  
La.In., via Ala di Stura 59/c, tel. 011/2207883  
Manpower, via Valperga Caluso 7/f, tel. 011/6692860  
Obiettivo Lavoro, c.so Turati 11/c, tel. 011/505501  
QuandoccoRre interinale, c.so Marconi 13, tel. 011/6680490  
Tempor, via Casalis 33, tel. 011/4378391  
Temporary, c.so Vittorio Emanuele II 48, tel. 011/8154048

**Alessandria**

Manpower: Via Dante, 41. tel. 0131/232474

**Novara**

Générale Industrielle, via Giotto 2, tel. 0321/399369

**S. Giorgio Monferrato (Al)**

Job - just on business, strada Pasigliano 2, tel. 0142/455454

**Verbania**

Tempor, c.so Cobianchi 60/f, tel. 0323/402209

**LIGURIA**

**Genova**

Sinterim, via Savona ¼, tel. 010/5769318-5848320  
Tempor, via Cantore 8g/18, tel. 010/4694005

**LOMBARDIA**

**Milano**

Adecco, piazza Diaz 2, tel. 167000067 - c.so Lodi 47, tel. 02/55190640 - via Poggi 14, tel. 02/2360579  
Ali, c.so Buenos Aires 59, tel. 02/29412120  
Antex, via Salaino 10, tel. 02/48537303  
Générale Industrielle, via Cola Montano 21, tel. 02/69016042 - via Tunisia 30, tel. 02/69016042  
Italia Lavora, via Cesare Battisti 1, tel. 02/7770181  
Job - just on business, via Melzi D'Eril 29, tel. 02/3313549  
Kelly Services, c.so Vittorio Emanuele 30, tel. 02/ 762351  
La.In., p.le Lugano 9, tel. 02/39312695  
Lavorooiù, via Teodosio 65, tel. 02/26141250  
Manpower, piazza Velasca 6, tel. 02/86465100  
Obiettivo Lavoro, via Fabio Filzi 27, tel. 02/67380042 - largo Crocetta 2, tel. 02/58309690  
Temporary, via Pantano 2, tel. 02/806979

**Bergamo**

Italia Lavora, via Camozzi 56, tel.035/245708

**Brescia**

Manpower, c.so Matteotti 17, tel. 030/3757370  
Sinterim, via Moro 5, tel. 030/2426067

**Merate (Le)**

Cronos, via Cerri 6, tel. 039/9284346

**Varese**

Cronos, vicolo San Michele 2/a, tel. 0322/289585

**VENETO****Mestre (Ve)**

ObiettivoLavoro, via Ulloa 5, tel. 041/5382491

**Padova**

Adecco, via Tommaseo 1, tel. 049/8787805

Ad Interim, c.so Garibaldi 4, tel. 049/655353

Italia Lavora, corso del Popolo 6, tel. 049/8754101

Manpower, via Trieste 28/bis, tel. 049/8762155

**Spinea (Ve)**

Umana, via Veronese 6, tel. 041/990011

**Treviso**

Adecco, via Brandolini d'Adda 14, tel. 0422/541021

**Verona**

Cronos, Stradone S.Lucia 39/e, tel. 045/8205603

La.In., via XX Settembre 47/b, tel. 045/8014968

Manpower, corso Porta Nuova 99/d, tel. 045/8030838

Sinterim, via Manin 5, tel. 045/8014964

**Vicenza**

Générale Industrielle, via Fermi 218, tel. 0444/348206

Lavoropiù, via Imperiali 77, tel. 0444/512733

Kelly Services, viale Verona 71/75, tel. 0444/561020

Tempor, via Moneta 216, tel. 0444/560131

Temporary, via Liroy 25, tel. 0444/502224

**FRIULI VENEZIA GIULIA****Udine**

Obiettivo Lavoro, via Cernazai 8, tel. 0432/299214

**Pordenone**

QuandoccoRe, piazza XX Settembre 24, tel. 0434/524623

Sinterim, c.so Garibaldi 49, tel. 0434/524632

Umana, via Molinari 11/a, tel. 0434/29333

**TRENTINO ALTO ADIGE****Bolzano**

Ad Interim, via della Mostra 19, tel. 0471/972646

**EMILIA ROMAGNA****Bologna**

Adecco, via Mascarella 94/96, tel. 051/243577

Ad Interim, p.zza della Mercanzia 2, tel. 051/229014

Manpower, via Frassinago 43/2, tel. 051/582188

Obiettivo Lavoro, via Moro 16, tel. 051/509908  
Sinterim, strada Maggiore 90/a, tel. 051/390602

**Ferrara**

Cronos, via Cairoli 18, tel. 0532/211405

**Modena**

Hit, via Falloppia 53, tel. 059/243834  
Kelly Services, via Emilia Centro 75, tel. 059/225825  
Manpower, via Scarpa 4, tel. 059/242560

**Parma**

La.In., via Mazzini 6, tel. 0521/386279  
Job - just on business, via Farini 31, tel. 0521/386088  
Sinterim, via San Leonardo 95, tel. 0521/774646

**Ravenna**

Antex, via Guidone 31, tel. 0544/514548

**Rimini**

Sinterim, via Bruno 20, tel. 0541/53274

**TOSCANA**

**Firenze**

Adecco, via dell'Oriuolo 38/40, tel. 055/242830  
Coserv Interim, via Corelli 50/56  
Ad Interim, via Por Santa Maria 2, tel. 055/281954  
Italia Lavora, corso dei Tintori 21/r, tel. 055/2476406  
Lavoropiù, via Dei Conti 7, tel. 055/685514  
Manpower, via Cavour 23/r, tel. 055/282921  
Obiettivo Lavoro, largo f.lli Alinari 21, tel. 055/2657999

**Grosseto**

Cronos, via Bolzano 13, tel. 0564/418289

**Prato**

Générelle Industrielle, viale Montegrappa 304, tel. 0574/572162  
Sinterim, via la Pira 4, tel. 0574/572766

**Siena**

Cronos, via Pantaneto 13, tel. 0577/247900

**LAZIO**

**Roma**

Adecco, via Panisperna 62, tel. 06/48906326  
Ali, via San Nicola d'È Cesarini 3, tel. 06/68809467  
Antex, via Parioli 50, tel. 06/80691242  
Coserv Interim, via Piave 41  
Hit, viale Tupini 121, tel. 06/5922798  
Ad Interim, via Nazionale 51, tel. 06/4826662  
Italia Lavora, via Bissolati 70/72, tel. 06/4824255  
Job - iust on business, via del Tritone 132, tel. 06/4747641  
Kelly Services, piazzale Flaminio 9, tel. 06/32651706  
Manpower, via Barberini 58, tel. 06/42871339  
Obiettivo Lavoro, via Cadamosto 14, tel. 06/5744365  
Sinterim, via Sartorio 51, tel. 06/51882322  
Temporary, via S. Andrea delle Fratte 24, tel. 06/69940688  
Umana, via S. Erasmo 12, tel. 06/70474148

**Ciampino (Rm)**

Tempor, via Segni 10, tel. 06/79321746

**MARCHE****Fabriano (An)**

Lavoropiù, via di Vittorio 3, tel. 0732/3201

**Falconara M. (An)**

Tempor, via Flaminia 568, tel. 071/9174362

**ABRUZZO****Alba Adriatica (Te)**

Kelly Services, via Pola 2, Tel. 0861/752052

**UMBRIA****Perugia**

Hit, via della Canapina 3, tel. 075/5726612

Coserv Interim, via Sant'Ercolano 34

Umana, via della Pescara 22, tel. 075/5004617

**Città di Castello (Pg)**

Sinterim, viale Moncenisio 28, tel. 075/8522253

**CAMPANIA****Napoli**

Adecco, via Crispi 52, tel. 081/7618829

QuandoccoRre, centro direzionale Isola E/1, tel. 081/5628443

**Salerno**

Ali, via Ruggi d'Aragona 26, tel. 089/2753110

**Sarno (Sa)**

Tempor, corso Vittorio Emanuele 7, tel. 081/5136201

**PUGLIA****Bari**

Italia Lavora, strada provinciale per Casamassima km. 3 c/o Tecnopolis, Valenzano, tel. 080/8770111

Manpower, via Dante 144, tel. 080/5234144

Tempor, via Tridente 22, tel. 080/5484820

**SICILIA****Ragusa**

Antex, via delle Madonie 3, tel. 0932/258485

- più di dodici mesi per gli studenti universitari, dottorandi di ricerca, studenti di scuole e corsi di perfezionamento e specializzazione post-universitari. Anche in tal caso resta ferma l'opportunità di poter accedere ad uno stage nei 18 mesi successivi al termine degli studi. La stessa durata massima è prevista per le persone svantaggiate di cui all'art. 4 della legge 381/91;
- 4 mesi è, infine, la durata massima degli stage per i soggetti portatori di handicap.

L'azienda, per ospitare gli stagisti, deve aderire ad un progetto di apprendimento formativo, predisposto da un Ente o Istituto autorizzato dalla legge, *soggetto promotore*. Con questo l'azienda deve stipulare una convenzione che contiene il progetto formativo.

Quest'ultimo riporta le informazioni relative a:

- *durata del tirocinio,*
- *l'orario di lavoro,*
- *la posizione assicurativa,*
- *obiettivi e modalità,*
- *facilitazioni obblighi ed impegni.*

Al termine dello stage l'azienda può rilasciare al tirocinante una dichiarazione sulla competenze acquisite, utili per arricchire il curriculum professionale. Lo stage non è considerato rapporto di lavoro subordinato e quindi non comporta l'obbligo di retribuzione da parte dell'azienda, né quello previdenziale. A discrezione dell'ente promotore o dell'azienda è possibile un rimborso spese. I soggetti promotori devono invece obbligatoriamente provvedere all'assicurazione degli stagisti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e presso una compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi.

#### *I soggetti promotori*

In base alla nuova disciplina, viene ampliata la platea dei soggetti promotori dei tirocini: oltre alle Università, ai Provveditorati agli studi, agli Istituti scolastici e agli Uffici periferici del Ministero del lavoro, potranno promuovere gli stage anche

- gli Enti bilaterali,
- le associazioni sindacali,
- i soggetti pubblici o a partecipazione pubblica,
- i soggetti privati non aventi scopo di lucro,
- centri di formazione ed orientamento,
- le comunità terapeutiche.

### **3.10. I lavori socialmente utili**

Scopo dei lavori socialmente utili (Lsu) è quello di inserire o reinserire nel mercato del lavoro quanti si trovino in una condizione di grave difficoltà occupazionale, ovvero:

- lavoratori in cerca di prima occupazione o disoccupati iscritti da più di due anni nella prima classe delle liste di collocamento;

- lavoratori iscritti nelle liste di mobilità non percettori della relativa indennità o di altro trattamento speciale di disoccupazione;
- lavoratori che godono di trattamento di cassa integrazione salariale straordinaria (CIGS), mobilità o altro trattamento speciale di disoccupazione;
- lavoratori espressamente individuati in accordi per la gestione di esuberi nel contesto di crisi aziendali, di settore e di area;
- altri lavoratori individuati dalle Commissioni Regionali per l'Impiego, tenendo conto delle specificità dello squilibrio tra offerta e domanda di lavoro, ma comunque sempre tra le fasce sociali a rischio di esclusione (portatori di handicap di natura psichica, fisica e sensoriale, ex detenuti, persone sottoposte a terapia per dipendenza da droghe e/o alcolici, ecc.).

Sono promossi da amministrazioni pubbliche, società a prevalente partecipazione pubblica e da ulteriori soggetti che vengono di volta in volta ricompresi con un decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; finanziati dal Fondo per l'occupazione, si distinguono in tre diverse tipologie:

- Lavori di pubblica utilità della durata di 12 mesi, prorogabili al massimo per due periodi di 6 mesi.* Essi prevedono l'impegno dei soggetti promotori a realizzare nuove attività stabili nel tempo e devono contenere: un piano d'impresa relativo alle attività che si intendono promuovere, la dichiarazione scritta dei presupposti tecnicamente fondati del progetto di nuove attività stabili nel tempo, rilasciata da una delle agenzie di promozione e di lavoro e di impresa appositamente individuate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la convenzione con i soggetti incaricati della realizzazione dei piani di impresa ovvero, nel caso non sia stata ancora stipulata all'atto della presentazione del progetto, l'indicazione dell'impegno di invio alla Commissione di tale convenzione (solo nel caso di progetti presentati da Pubbliche Amministrazioni o da Enti pubblici economici).
- Lavori socialmente utili della durata massima di 12 mesi.* Essi devono essere corredati dal progetto formativo debitamente autorizzato con l'indicazione degli estremi dell'autorizzazione da parte della Regione o dalla Provincia.
- Lavori socialmente utili della durata di 6 mesi, prorogabili al massimo per un periodo di 6 mesi, con priorità per i soggetti titolari di trattamenti previdenziali.* Essi devono essere corredati dalla dichiarazione dell'organo competente del soggetto proponente circa l'effettivo carattere straordinario.

I settori di intervento più ricorrenti sono quelli della manutenzione ambientale e del territorio, dei beni culturali ed artistici (biblioteche, mostre, ecc.), del recupero urbano, dei servizi alla persona, dei servizi amministrativi, del sostegno alla piccola e media impresa nel campo della commercializzazione.

I lavoratori impegnati in Lsu rimangono iscritti nelle liste di mobilità o al collocamento, quindi non perdono i trattamenti di mobilità, di disoccupazione speciale e di integrazione; tali indennità, invece, si perdono nel momento in cui il soggetto

rifiuti di svolgere un Lsu che gli venga segnalato dal Servizio per l'impiego di competenza territoriale.

Condizione per non perdere i trattamenti di indennità è:

- fornire giustificati motivi di rifiuto;
- i lavori proposti sono situati a più di 50 km dal *domicilio*;
- la sede di lavoro non è raggiungibile entro 60 minuti con mezzi pubblici.

Per accedere agli Lsu è possibile candidarsi spontaneamente, consultando i bandi di concorso esposti presso i Centri per l'impiego; questi ultimi, per altro, svolgono costantemente un'attività di monitoraggio, interpellando i possibili destinatari per verificarne la disponibilità.

I lavoratori che percepiscono un'indennità di qualche tipo ricevono un trattamento economico pari alla differenza tra quanto da loro percepito e uno stipendio della stessa qualifica. Chi non riceve indennità percepisce un sussidio di quattrocentomila euro al mese; i lavoratori devono essere impegnati per almeno 20 ore settimanali, ma non più di 8 ore al giorno.

In caso di assenza per malattia, all'ente non spetta il dovere di integrazione, ma l'Inps non sospende l'erogazione del sussidio; è prevista l'indennità di maternità; si ha diritto a ferie regolarmente pagate.

Il periodo svolto in Lsu è utilizzabile, ai fini previdenziali, solo per maturare il diritto al pensionamento, ma non incide sull'importo della pensione.

Partecipare agli Lsu presenta vantaggi di reddito, soprattutto per i disoccupati di lunga durata, di acquisizione di competenze e non va dimenticato che gli Lsu sono un titolo preferenziale per le assunzioni presso gli Enti pubblici per le stesse professionalità.

### **3.11. Il contratto di collaborazione**

È questo un rapporto di lavoro proposto sempre più spesso dalle aziende, perché tendenzialmente meno oneroso e più flessibile.

Caratteri specifici sono:

- la mancanza di un vincolo gerarchico,
- il carattere di occasionalità della collaborazione.

La collaborazione può essere:

- 1) Occasionale quando ha il requisito dell'unicità, anche se prolungata nel tempo. Essa si caratterizza per i seguenti elementi:
  - l'organizzazione del lavoro deve essere fatta in modo autonomo da parte del prestatore d'opera e non vi deve essere vincolo riconducibile ad orari rigidi determinati dal committente;
  - il prestatore dovrà utilizzare per l'esecuzione dell'opera mezzi ed attrezzature proprie.

Il pagamento del corrispettivo che viene assoggettato a ritenuta d'acconto del 20% non esaurisce tutti gli obblighi fiscali del prestatore che dovrà pagare sui pro-

prie guadagni, dopo il raggiungimento di certi scaglioni di reddito, la relativa integrazione dell'aliquota dovuta per l'Irpef e la tassa della salute.

- 2) Coordinata e continuativa: essa non riveste il carattere dell'occasionalità, ma deve prevedere una serie di prestazioni reiterate in misura apprezzabile nel tempo. Si caratterizza sempre per l'autonomia organizzativa circa le modalità, il tempo e il luogo dell'adempimento, ma l'attività deve comunque collegarsi funzionalmente e strutturalmente con l'organizzazione produttiva dell'impresa, a volte anche con un rapporto di esclusività. Questi lavoratori versano un'aliquota contributiva pari al 12% ad un fondo istituito presso l'Inps al fine di aver diritto ad una copertura previdenziale.

### **3.12. Il telelavoro**

L'art. 1 del progetto di legge n. 2305 definisce telelavoro *“il lavoro in qualsiasi forma prestato mediante l'impiego di strumenti telematici da un luogo diverso e distante rispetto a quello nel quale viene utilizzato”* e l'Organizzazione internazionale del lavoro di Ginevra lo definisce *“una forma di lavoro effettuata in un luogo distante dall'ufficio centrale o dal centro di produzione e che implichi una nuova tecnologia che permetta la separazione dal luogo di lavoro e faciliti la comunicazione”*.

Tre quindi i punti chiave di questa forma di lavoro che sta cominciando, anche in Italia, a diffondersi timidamente:

- la distanza dall'ufficio
- l'impiego di una tecnologia (computer, modem, fax, telefono cellulare)
- la facilità di comunicazione con l'ufficio remoto

Nel telelavoro, o lavoro a distanza, i lavoratori svolgono la loro attività a casa collegati con il resto dell'azienda tramite terminale. I lavoratori restano dipendenti a tutti gli effetti, ma hanno però una retribuzione sganciata dall'orario di lavoro e legata alla produttività.

### **3.13. Nuove forme di lavoro**

Con la Legge Biagi (legge n. 30 del 14 febbraio 2003) sulla riforma del mercato del lavoro sono state introdotte anche nel nostro Paese nuove tipologie contrattuali che tendono a riconfigurare e, a volte, a superare la tradizionale struttura del rapporto di lavoro subordinato.

Alcune di queste nuove figure hanno già trovato cittadinanza nel nostro ordinamento giuridico (collaborazione coordinata e continuativa, lavoro interinale, lavoro part-time), altre figure (lavoro intermittente, lavoro a progetto, lavoro accessorio), non sono ancora regolate normativamente, anche se il Governo sta provvedendo ad emanare per esse un'apposita disciplina, secondo gli orientamenti contenuti nel Libro bianco sul mercato del lavoro in Italia.

3.13.1. *Il lavoro intermittente o a chiamata*  
(Art. 4, comma 1, lettera A)

Già utilizzato in molti Paesi europei, il lavoro “*intermittente o a chiamata*” si caratterizza per essere un contratto di lavoro subordinato a prestazioni discontinue, da rendersi cioè secondo le necessità del datore di lavoro. Tale contratto, infatti, prevede tempi di lavoro certi e/o incerti, durante i quali il lavoratore è a disposizione del datore di lavoro, ricevendo per questo un’adeguata indennità.

In considerazione delle esigenze del datore di lavoro, tale contratto può essere stipulato quindi a tempo indeterminato o a termine.

Il lavoro intermittente o a chiamata, pur presentando alcuni punti di contatto sia con il contratto di lavoro temporaneo (o interinale), sia con quello a tempo parziale, tuttavia differisce da questi per i seguenti elementi:

- a differenza del lavoro interinale, il rapporto non coinvolge una società fornitrice di manodopera;
- a differenza del contratto a tempo parziale, soprattutto verticale, non c’è la preordinazione di periodi lavorativi. Infatti, in questo tipo di contratto, la prestazione lavorativa dipende dalle necessità produttive aziendali.

Il disegno di legge delega in materia di occupazione e mercato del lavoro (art. 8) ha previsto l’introduzione di una specifica regolamentazione dell’istituto.

Nella prima fase di applicazione dell’istituto, tutti gli elementi relativi al trattamento economico-normativo del lavoratore intermittente verranno determinati da contratti individuali, da formalizzare con atto scritto, richiesto non solo a fini probatori, ma come requisito di validità.

Nel contratto le parti dovranno indicare:

- la retribuzione dovuta per i periodi di lavoro;
- l’ammontare dell’indennità per i periodi di disponibilità. A questo proposito, la normativa di riferimento rimanda per la sua quantificazione ad un apposito provvedimento del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- un periodo complessivo garantito di prestazioni lavorative, coerentemente con la tipologia d’impiego, la decorrenza e il termine;
- i periodi nei quali potrà essere richiesta la prestazione di lavoro, in modo tale da consentire una minima programmazione delle attività.

Si ritiene che durante il periodo lavorativo il dipendente abbia diritto di fruire di tutti gli istituti tipici del lavoro subordinato, in proporzione alla durata del periodo stesso. È dubbio, invece, se i predetti istituti maturino nel corso della disponibilità indennizzata. Sul versante previdenziale, fermi restando gli oneri contributivi ed altro per i periodi di prestazione lavorativa, sull’indennità di disponibilità la norma potrebbe prevedere se non una contribuzione figurativa quanto meno un versamento a carico del datore di lavoro per l’effettivo ammontare, in deroga alle disposizioni sul minimale contributivo, come già stabilito dall’art. 9, primo comma, della legge n. 196/97. Quanto alla computabilità del lavoratore intermittente nell’organico dell’impresa ai fini applicativi di normative di legge o di CCNL, fatta eccezione per

quelle riguardanti l'igiene e la sicurezza del lavoro, il legislatore dovrà chiarire se sarà applicato il principio di non computo ammesso per i lavoratori interinali o se, al contrario, si farà ricorso alla computabilità pro-quota.

3.13.2. *Il lavoro a progetto*  
(Art. 4, comma 1, lettera C)

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa (CoCoCo) diventa contratto a progetto o a programma di lavoro. Sarà redatto in forma scritta e riporterà la durata e il corrispettivo. I progetti o programmi dovranno essere resi con lavoro prevalentemente proprio e senza vincoli di subordinazione. Tra le tutele fondamentali il testo fa riferimento a maternità, malattia e infortunio, nonché alla sicurezza dei luoghi di lavoro. Le collaborazioni occasionali non dovranno avere durata superiore ai trenta giorni nel corso di un anno e un compenso superiore a 5.000 euro. Saranno dunque esclusi dall'ambito delle collaborazioni coordinate e continuative i rapporti di lavoro intrattenuti con lo stesso committente per non oltre 30 giorni complessivi nell'anno solare, a meno che il compenso corrisposto non superi i 5.000 euro.

3.13.3. *Il lavoro occasionale e accessorio*  
(Art. 4, comma 1, lettera D)

La previsione normativa di questa forma contrattuale mira a dare spazio a tutte quelle attività lavorative nel settore dell'assistenza (baby sitting, badanti, lezioni private, ecc.) svolte a beneficio di famiglie, di società senza scopo di lucro e di enti pubblici.

L'elemento caratterizzante del contratto di lavoro occasionale o accessorio sta nel fatto che, rispetto agli altri contratti, la stipula di questo avviene non tra le parti contraenti (lavoratore e datore di lavoro), ma tramite l'acquisto, presso agenzie specializzate, di voucher o buoni, equivalenti ad un certo ammontare di prestazioni, la cui corrispondente cifra viene pagata al lavoratore dopo la prestazione.

3.13.4. *Il lavoro a coppia o job sharing*  
(Art. 4, comma 1, lettera E)

È una particolare forma di organizzazione di lavoro attraverso la quale due o più soggetti assumono in solido un'unica obbligazione di lavoro. In questo caso, i lavoratori hanno la possibilità di distribuirsi, in base alle proprie esigenze, l'orario e la quantità di lavoro.

Si tratta di un contratto già diffuso in molti Paesi europei che consente a due o più persone (coniugi, studenti, ecc.) di effettuare una prestazione lavorativa, distribuendo tra loro il carico delle giornate di lavoro.

Il contratto di job sharing naturalmente sottintende uno stretto legame fiduciario tra i lavoratori coobbligati.

Anche le imprese hanno dimostrato, in base alle esperienze realizzate soprattutto negli Stati Uniti, un particolare interesse per questa forma di lavoro atipica, in quanto sembrerebbe ridurre l'assenteismo dei lavoratori.

Tale contratto di lavoro introdotto per mezzo della circolare ministeriale n.43 del 7 aprile 1998 è un contratto atipico che trova la sua fonte di regolamentazione nelle norme del codice civile relative ai contratti in generale e nelle regole del diritto del lavoro.

Vista la peculiarità di tale forma contrattuale, per la sua validità è richiesta la forma scritta.

Nel contratto, le parti devono indicare la ripartizione in percentuale dell'orario di lavoro, anche se possono modificare in qualsiasi momento detta percentuale. Tale ripartizione va comunicata al datore di lavoro, con cadenza almeno settimanale.

In caso di assenza di uno dei contraenti, il datore di lavoro può pretendere legittimamente dall'altro l'adempimento dell'intera prestazione.

La retribuzione di ogni lavoratore viene determinata in base alle ore effettivamente prestate. Il calcolo dei contributi previdenziali deve essere effettuato in via consuntiva, con cadenza mensile, con eventuali conguagli a fine anno.

#### 3.13.5. *Part-time*

La norma intende adeguare l'attuale disciplina del tempo parziale (Dlgs 61/2000) alla normativa comunitaria, in modo da renderla più elastica. In particolare diventa più facile il ricorso a prestazioni di lavoro supplementare nel part-time orizzontale e il ricorso a forme flessibili ed elastiche nel part-time verticale e misto.

#### 3.13.6. *Riordino dei contratti a contenuto formativo*

È confermata la vigenza dei due contratti a causa mista: apprendistato e contratto di formazione e lavoro, con due distinte finalità, quale strumento formativo e di inserimento o reinserimento del lavoratore in azienda.

#### 3.13.7. *Socio lavoratore*

La legge Biagi rivisita la figura del socio lavoratore dando preminenza al vincolo associativo piuttosto che al rapporto di lavoro ed introduce alcune modifiche ed emendamenti alla legislazione attualmente vigente in materia. Essi mirano a valorizzare l'esperienza del lavoro in cooperativa, garantendone sul piano del trattamento normativo alcune peculiarità che lo contraddistinguono rispetto ai normali contratti di lavoro.

**Quadro sinottico delle caratteristiche dei principali contratti**

Tipo di Contratto	Caratteristiche	Beneficiari	Durata	Incentivi
<b>1. Contratto a tempo determinato</b>	Il contratto a termine ha una durata ben definita nel tempo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dirigenti amministrativi e tecnici;</li> <li>➢ Personale tecnico diplomato e/o laureato;</li> <li>➢ Tutti i lavoratori utilizzati in:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività stagionali;</li> <li>- Sostituzione lavoratori temporaneamente assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro;</li> <li>- Esecuzione di opere o servizi con carattere straordinario e occasionale;</li> <li>- Attuazione di spettacoli o programmi radiofonici o televisivi;</li> <li>- Punte stagionali di attività;</li> <li>- Aziende di trasporto aereo o esercenti servizi aero-portuali.</li> </ul> </li> </ul>	Viene stabilita dal contratto che deve contenere data di inizio e di fine rapporto.	
<b>2. Contratto a tempo parziale</b>	Il contratto a tempo parziale può essere di tipo orizzontale (riduzione dell'orario giornaliero) o verticale (distribuzione diversificata nell'arco della settimana, del mese o dell'anno).	Tutti i lavoratori.		Sgravi fiscali alle imprese sulla formula di part-time a 32 ore settimanali.
<b>3. Contratto di formazione e lavoro</b>	Il contratto di formazione e lavoro consente l'acquisizione di una professionalità attraverso lo svolgimento di lavoro affiancato da programmi formativi.	Giovani di età compresa tra 16 e 32 anni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 mesi per l'acquisizione di professionalità intermedie;</li> <li>• 24 mesi per l'acquisizione di professionalità elevate;</li> <li>• 12 mesi per il contratto di inserimento.</li> </ul>	Per le imprese del <i>Centro-Nord</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• riduzione dei contributi previdenziali nella misura del 25%.</li> </ul> Per le imprese del <i>Mezzogiorno ed aree svantaggiate del Centro-Nord</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuzione pari a quella dovuta per gli apprendisti.</li> </ul>

Tipo di Contratto	Caratteristiche	Beneficiari	Durata	Incentivi
				<p>I benefici che si possono avere attivando un CFL possono essere mantenuti per i 12 mesi ulteriori se il contrattista viene assunto a tempo indeterminato.</p> <p>Per le imprese del settore <i>commerciale</i> e <i>turistico</i> con meno di 15 dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riduzione dei contributi previdenziali nella misura del 40%.</li> </ul> <p>Per le <i>imprese artigiane</i> c'è un contributo fisso pari a quello degli apprendisti</p>
<b>4. Apprendistato</b>	<p>Il contratto di apprendistato si attua attraverso l'addestramento pratico e l'insegnamento complementare.</p>	<p>Giovani di età compresa tra 15 e 24 anni, (elevazione a 26 anni per le aree depresse e i portatori di handicap; fino a 29 nel settore artigiano, per le qualifiche ad alto contenuto professionale).</p>	<p>Minimo 18 mesi - massimo 4 anni che diventano 5 nel settore artigiano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizzazione oneri sociali;</li> <li>• Questi lavoratori non entrano nell'organico stabile dell'azienda e pertanto non elevano il numero dei dipendenti ai fini di determinati obblighi del datore di lavoro;</li> <li>• Versamento di un contributo fisso settimanale e non la contribuzione prevista dal settore;</li> <li>• Tali benefici possono essere mantenuti per i 12 mesi ulteriori se il contrattista viene assunto a tempo indeterminato.</li> </ul>
<b>5. Tirocini</b>	<p>Iniziative di tirocinio pratico e di esperienze da attuarsi presso imprese.</p>	<p>Giovani che abbiano assolto l'obbligo scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in uscita dalle strutture scolastiche e formative</li> <li>• in attesa di occupazione o rioccupazione</li> </ul>	<p>Diversificata a seconda dei beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• più di 4 mesi se si tratta di alunni della scuola secondaria;</li> </ul>	

Tipo di Contratto	Caratteristiche	Beneficiari	Durata	Durata
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti universitari</li> <li>• studenti diplomati iscritti a corsi post-secondari di perfezionamento o di specializzazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• più di 6 mesi per i lavoratori inoccupati o disoccupati, ivi compresi quelli iscritti nelle liste di mobilità;</li> <li>• 18 mesi successivi al termine degli studi per gli allievi degli istituti professionali di stato, di corsi di formazione professionale e studenti frequentanti attività formative post-diploma o post-laurea;</li> <li>• più di 12 mesi per gli studenti universitari, dottorandi di ricerca, studenti di scuole e corsi di perfezionamento e specializzazione post-universitari e per le persone svantaggiate di cui all'art. 4 della legge 381/91;</li> <li>• 4 mesi per i soggetti portatori di handicap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai lavoratori in cassa integrazione e in mobilità compete un importo integrativo dei trattamenti per le giornate di effettiva prestazione;</li> <li>• Ai disoccupati, in generale, compete una paga oraria di 4,13 €.</li> </ul>
<p><b>6. Lavori socialmente utili</b></p>	<p>I lavori socialmente utili consistono in opere o servizi di pubblica utilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disoccupati di lunga durata;</li> <li>• Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità;</li> <li>• Categorie specifiche di lavoratori determinate dalla Commissione regionale per l'impiego;</li> <li>• Lavoratori in cassa integrazione guadagni straordinaria o in mobilità;</li> <li>• Giovani disoccupati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i lavoratori in cassa integrazione e in mobilità il periodo di attività non può essere superiore a quello del relativo trattamento;</li> <li>• Per i disoccupati, in generale, non più di 12 mesi per un massimo di 80 ore mensili.</li> </ul>	



## **4. MODI E TEMPI DELLA RICERCA DI LAVORO**

La ricerca di lavoro è, prima di tutto, un utilizzo mirato del proprio tempo, in cui la persona in cerca di occupazione rapporta sé stessa, le proprie capacità ed esperienze formative e professionali al mercato del lavoro.

Tenendo conto di ciò, la necessità di definire una tempistica delle attività di ricerca di un lavoro è essenziale almeno per due aspetti:

- a) pianificare la *durata media giornaliera* da dedicare al progetto;
- b) circoscrivere *l'arco di tempo entro il quale il candidato presumibilmente valuta di poter collocarsi professionalmente*, avendo riguardo alle condizioni del mercato del lavoro preso come riferimento, al proprio *background* formativo e professionale, alle proprie aspirazioni ed esigenze.

Obiettivo della presente sezione è, pertanto, proporre una metodologia di ricerca operativa di lavoro, avendo cura di illustrare nel dettaglio tutti gli strumenti e le tecniche indispensabili a razionalizzare ed indirizzare gli sforzi del candidato verso un'efficace ricerca di lavoro.

*Le strategie per la ricerca attiva di lavoro sono sostanzialmente due:*

- la prima consiste nel valutare il cosiddetto “lavoro offerto”, reperendo informazioni utili attraverso:
  - i mass media (stampa ed internet, televisione)
  - l'interazione con le strutture territoriali, pubbliche e private che detengono le informazioni utili a quanti sono alla ricerca di un lavoro.
- La seconda strategia è quella dell'autopromozione, in cui è il soggetto che crea l'occasione di lavoro, individuando “aziende-bersaglio” ed elaborando strategie di contatto:
  - telefonando
  - presentandosi di persona
  - inviando lettere di autocandidatura
  - inviando curricula.

Infine nella presente sezione si dedicherà attenzione al modo in cui strutturare il proprio curriculum, che è uno strumento trasversale ad entrambe le strategie sopra descritte; alle procedure di selezione; alle modalità per valutare una proposta di lavoro.

### **4.1. Strategie per valutare il “lavoro offerto”**

Il primo passo da intraprendere è quello di sapere a chi chiedere lavoro, entrando in possesso delle informazioni necessarie.

In questa sezione si analizzeranno, quindi, come già detto:

- a) i mezzi che veicolano flussi informativi sul mercato del lavoro, mettendo in contatto domanda e offerta di lavoro (stampa, televisione, internet) e le pubblicazioni ufficiali cui sono affidati i bandi di concorso (Gazzetta Ufficiale e Bollettini regionali).
- b) le strutture che detengono informazioni utili per quanti sono alla ricerca di lavoro.

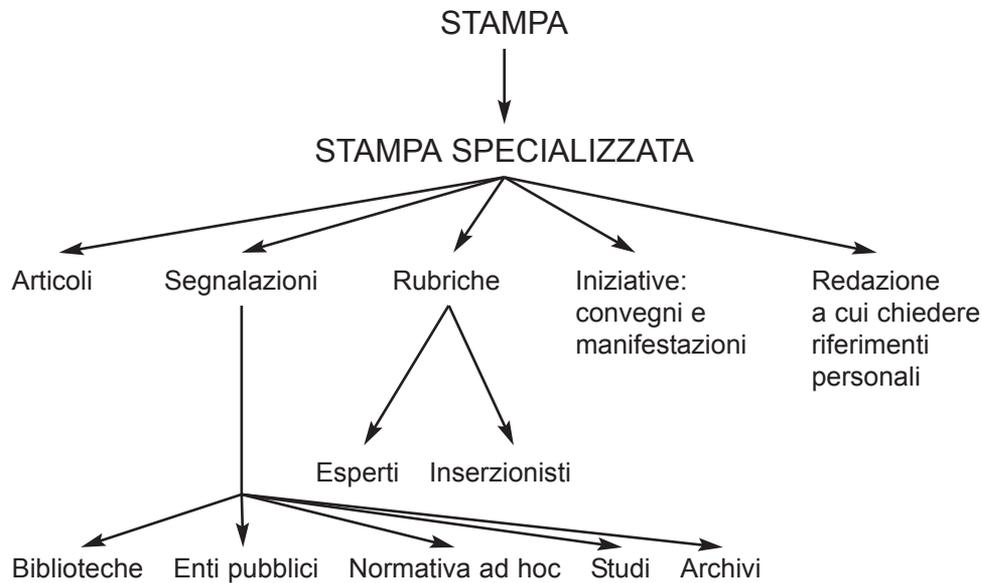
I due tipi di detentori di informazione riportati, per altro, sono di solito i primi canali che vengono utilizzati dal soggetto, rispondendo alle inserzioni, inviando curricula, o nel caso del pubblico impiego, partecipando a concorsi.

#### 4.1.1. Conoscenza delle fonti informative

La raccolta di informazioni circa le opportunità lavorative è un'attività intensa, che richiede una certa capacità di organizzazione per non smarrirsi tra mille ritagli di giornale o indirizzi di siti Internet.

La stampa è il veicolo più tradizionale delle inserzioni per la ricerca di personale e le medesime fonti informative possono essere utilizzate utilmente per mettere sul mercato la propria professionalità.

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 di dimensioni ridotte, per lo più rivolte al lavoro non qualificato. In giorni fissi, invece, appaiono annunci meglio strutturati e volti a reperire personale qualificato.



Di seguito si riportano i giorni scelti dalle testate *più diffuse in base alle vendite su scala nazionale* per la pubblicazione degli annunci da parte delle aziende:

Giovedì	Venerdì	Sabato
Il Giornale	La Repubblica Il Corriere della Sera La Stampa Il Mattino Il Giorno La Nazionale Il Resto del Carlino	Il Messaggero

La domenica, invece, è il giorno in cui le inserzioni sono pubblicate da moltissimi *quotidiani locali* (ad es.: La Gazzetta di Parma, La Nuova Sardegna, Il Tirreno, ecc.).

Il tipo di informazioni reperibili sui quotidiani è tra i più vari, sostanzialmente riconducibile alle seguenti categorie:

- Offerte di lavoro da parte delle aziende;
- Offerte di formazione professionale;
- Articoli riguardanti il tema della disoccupazione;
- Le prospettive lavorative nell'Europa del futuro.

Inoltre, tutti i quotidiani a tiratura nazionale rivolgono costante attenzione alle tematiche del lavoro, solitamente trattandole in inserti che pubblicano a cadenza settimanale.

Vi si trovano, in linea di massima, oltre alle pagine dedicate agli annunci, sezioni che indicano:

- come leggere le inserzioni;
- come compilare un'inserzione;
- a cosa dedicare attenzione (codici e scadenze);
- come rispondere a un'inserzione (*lettera di presentazione e curriculum*);
- come evitare di cadere in truffe.

Tra gli inserti settimanali si segnalano per una impostazione progettuale tutto sommato analoga dal punto di vista dell'analisi delle problematiche del mercato del lavoro e dei flussi di comunicazione tra domanda e offerta:

- “Il Corriere Lavoro” (Corriere della Sera);
- “Lavoro & Carriere” (Il Sole 24 ore);
- “Affari & Finanza” (La Repubblica);
- “Economia & Finanza” (La Stampa).

In queste pubblicazioni si riportano sia informazioni sull'andamento del mercato del lavoro, sullo stato e le tendenze dell'economia e della finanza, analisi, proposte e informazioni circa i canali formativi e di orientamento professionale, politiche e progetti volti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, informazioni circa lo stato della giurisprudenza del lavoro, sia inserzioni con le offerte di lavoro.

Per avere un'idea più puntuale della strutturazione di queste pubblicazioni, si prende a titolo puramente esemplificativo il "Corriere Lavoro", generalmente ritenuto un valido strumento per informarsi sulla vita lavorativa. Le rubriche in cui esso si divide sono:

- Professione: è una rubrica dedicata all'orientamento, che fornisce informazioni prevalentemente a un pubblico giovane su quali sono i settori in cui è più facile collocarsi e, inoltre, sugli sviluppi attesi del mercato del lavoro. Ogni argomento è trattato con termini semplici e immediati, privilegiando la chiarezza espositiva e la facile individuazione delle informazioni interessanti.
- Azienda: è interamente dedicata alle offerte di lavoro da parte delle aziende, ma con un grado di dettaglio molto più elevato rispetto ad altre pubblicazioni; infatti, si delineano con chiarezza il posto da ricoprire, mansioni, requisiti necessari e si richiede l'invio di un curriculum in modo da fornire un punto di interscambio tra azienda e soggetto. La consultazione è resa agevole grazie a uno stile grafico e visivo fatto di evidenziazioni e corredi di immagini, il che aiuta l'immediata individuazione delle informazioni, impedendo il disperdersi dell'attenzione da parte del lettore.
- Gulliver: vi si affronta il tema delle esperienze formative all'estero, con una grafica essenziale e quasi sempre supportata da indirizzi di siti internet presso i quali approfondire il discorso.
- Sportello: vi trovano posto esclusivamente i quesiti dei lettori (e le risposte degli esperti) in merito all'imprenditorialità, ai trattamenti pensionistici e altro ancora.
- Concorsi: è la rubrica in cui in modo sintetico ma esaustivo si rendono noti i concorsi banditi dalle Pubbliche Amministrazioni.
- Offro lavoro: le pagine che compongono questo spazio sono occupate da annunci chiari e ben visibili di offerte di lavoro.
- Eureka: è la rubrica destinata alle professioni da scoprire. Si toccano inoltre argomenti legati a formazione e orientamento.
- Europa: è la rubrica dedicata all'Euro e alle opportunità di trovare lavoro in Europa.

Inoltre, va segnalata la pagina in cui sono riportati i *203 sportelli di lavoro in affitto*, con una consultazione semplice e veloce.

Non di rado questi inserti (che si possono considerare vere e proprie riviste) hanno una versione telematica, presente su Internet.

Interessante è anche notare l'interesse per le tematiche del lavoro da parte delle riviste femminili, tra le quali si distingue "Donna Moderna", che offre alle proprie lettrici una vasta gamma di servizi:

- ampie informazioni sui settori e campi lavorativi attualmente più gettonati;
- indirizzi di centri in cui è possibile ottenere una buona formazione professionale rispetto all'argomento trattato;

- una grande mole di offerte di lavoro da parte di aziende di tutta Italia;
- spazi dedicati alle professioni emergenti;
- sito Internet.

Estremamente diffuse, inoltre, sono sia le riviste di inserzioni gratuite (di solito con un raggio di azione locale) quali, per esempio:

Secondamano (Mi);  
 Fiera città (Na);  
 Porta Portese (Rm);  
 La Città in tasca (Bo);  
 La Pulce (Fi);  
 Le Cose (Ge);  
 Torino Affari (To);

sia quelle espressamente dedicate ai concorsi e alle offerte di lavoro, a cadenza quindicinale o mensile:

Impiego & Lavoro;  
 Il Posto;  
 Concorsi per tutti;  
 Concorsi ed esami;  
 Trovalavoro;  
 Tuttolavoro.

Queste pubblicazioni, per quanto riguarda la possibilità di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, strutturano le informazioni in maniera chiara, a partire dal bando ufficiale di concorso, riportato in tutti le sue parti e regolamenti, requisiti e scadenze incluse, e riproducendo il modulo di presentazione della domanda per sostenere le prove concorsuali. Differente è il discorso circa le inserzioni di lavoro privato; come per altro accade per le inserzioni pubblicate sui quotidiani, forniscono di sovente informazioni non ben strutturate, a causa di impostazioni grafiche che catturano con difficoltà l'attenzione del lettore meno attento, o meno esperto. Per contro, non di rado, pure se all'interno di pagine eccessivamente stipate di annunci, i dettagli a livello locale sono molto precisi, diversamente da quanto accade spesso sulla stampa nazionale, in cui le informazioni sulle aziende si limitano a codici di riferimento del tutto anonimi per il lettore e utili soprattutto alle società di gestione di servizi che hanno l'incarico di svolgere la selezione delle domande di assunzione che arriveranno.

Non è insolito che, quindi, chi sta consultando delle inserzioni si trovi a districarsi in una messe di informazioni caotiche, non chiare, anche a causa dello spazio esiguo destinato a ciascun annuncio. Non solo, ma come già accennato, spesso il lettore si trova davanti ad annunci asettici, in cui a volte l'unica informazione rintracciabile è la provincia in cui il lavoro è offerto.

Diventa indispensabile, pertanto, imparare a leggere le inserzioni.

La prima cosa da tenere in considerazione è che in una inserzione da parte di una azienda, accanto alle informazioni *palesi*, se ne trovano altre *nascoste*, che è importante saper riconoscere e interpretare allo scopo di valutare se:

- a) rispondere o meno all'inserzione;
- b) inviare una risposta che consenta di poter essere sottoposto a un colloquio di lavoro.

A titolo di esempio si riporterà il testo di una inserzione e si scomporrà il tutto in una serie di riquadri destinati alle:

- a) *informazioni palesi*: qui troveranno posto le informazioni su di sé e sul candidato da assumere che l'azienda ha collocato esplicitamente nel testo dell'inserzione;
- b) *informazioni nascoste*: qui in cui si incaselleranno le informazioni che non compaiono direttamente nel testo, ma che è possibile desumere da una sua lettura attenta. Questi riquadri, infatti, si riempiranno a partire dall'analisi delle informazioni palesi, ipotizzando, sulla base delle proprie conoscenze e dalle informazioni raccolte, cosa effettivamente l'azienda intende offrire e quali siano le aspettative complessive che l'azienda nutre nei confronti della persona che intende assumere.

### *Analisi dell'inserzione*

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  Non è richiesto titolo di studio, ma curriculum		- Predisposizione al rapporto diretto con la clientela - Mansioni legate all'assistenza alla clientela  - Esperienza acquisita sul campo in specifici settori - Affidabilità legate alle caratteristiche

### Testo dell'inserzione:

Software S.p.A., azienda leader nel campo dell'informatica e delle tlc 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

In sintesi, dunque, consultare costantemente e con metodo le inserzioni è un modo sia per non lasciarsi sfuggire occasioni interessanti, sia per capire quali sono i titoli e le professionalità più richiesti.

Inoltre, in questo modo si impara a decifrare il particolare codice di comunicazione delle aziende in cerca di personale. Queste, infatti, nel pubblicare gli annunci hanno in mente il tipo di persona che intendono assumere, con ben delineati atteggiamenti, esperienze e background formativo.

La capacità di saper interpretare le inserzioni, distinguendo tra informazioni palesi e nascoste è fondamentale per saper rispondere in maniera efficace:

- *“aiutando” i selezionatori.* La speranza che la propria risposta a un annuncio venga presa in considerazione aumenta se si forniscono *unicamente informazioni relative ai requisiti richiesti.* Il momento in cui promuovere se stessi è un altro, ossia il *colloquio*;
- *riferendosi sempre e comunque all'annuncio in maniera chiara,* perché la stessa azienda, nel medesimo periodo, può aver pubblicato inserzioni diverse per figure professionali diverse. È preferibile, se non diversamente richiesto, inviare risposte scritte a macchina o con il computer.

Infine, si consiglia di prestare attenzione al contenuto delle inserzioni per un ulteriore (e sgradevole) motivo: le truffe.

Non è purtroppo insolito che dietro agli annunci si celino tentativi di ottenere soldi per l'inserimento del nome del candidato in una qualche fantomatica banca dati, oppure che si finisca con l'essere coinvolti in un qualche corso di formazione professionale a pagamento o quant'altro.

Si tenga presente che un'inserzione deve sempre contenere:

- il nome dell'azienda;
- il settore in cui opera;
- cosa si richiede alla persona da assumere;
- cosa si offre;
- come si svolge il processo 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 andare a ricoprire.

Per concludere, possiamo classificare le inserzioni in quattro tipi:

- dirette* sono fatte dalla stessa azienda che cerca personale;
- indirette* sono fatte da società/istituti specializzati nella ricerca del personale per conto delle aziende;
- anonime* non vengono fornite indicazioni per identificare l'inserzionista;
- identificate* è indicato il nome di chi, azienda stessa o società di selezione, è autore dell'inserzione.

Un altro canale da utilizzare nella raccolta delle informazioni è la "televisione".

In tal senso si segnala la trasmissione di Rai tre, "Okkupati", che tratta sia i temi legati al lavoro, sia quelli legati alla formazione professionale. Nel corso di questo programma 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.

Le rubriche riguardano gli aspetti più disparati, spaziando 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, è stato attivato un sito Internet con link, motori di ricerca, banche dati online in cui inserire il proprio curriculum e la possibilità di scaricare documenti, ricercare leggi, contattare istituzioni pubbliche e organizzazioni no profit.

Gli sviluppi tecnologici legati alle comunicazioni di massa e la diffusione dell'informatica hanno portato all'affacciarsi di un nuovo veicolo di informazioni e, quindi, di un ulteriore strumento nella ricerca del posto di lavoro: Internet.

Accostarsi a Internet è una pratica che sta conoscendo in questi anni uno sviluppo sempre maggiore ed, effettivamente, è in espansione il numero di *siti* in cui è possibile trovare offerte di lavoro e inserire il proprio curriculum che verrà sottoposto all'interesse delle imprese. Tuttavia, *navigare* tra i vari siti può essere un'operazione complicata e alla quale occorre dedicare molto tempo per districarsi tra la grande mole di informazioni reperibili.

Innanzitutto è necessario imparare a non disperdere le proprie energie saltando da un sito all'altro; infatti, molto spesso nelle varie pagine sono presenti *link* che permettono di accedere direttamente ad altri siti, correndo il rischio di perdere il senso della ricerca che si era intrapresa. Perciò, il primo valido criterio da seguire è quello di *avere sempre presente l'obiettivo della propria consultazione*.

Qualora si sappia già con esattezza cosa si sta cercando (ad es. il sito di una particolare azienda) il rischio di perdersi in una selva sovrabbondante di informazioni dovrebbe essere scongiurato, ma solitamente non si hanno le idee così chiare, per cui è utile servirsi dei *motori di ricerca*.

Questi sono siti specializzati proprio nel guidare la ricerca: in appositi spazi si digitano delle parole che permettano poi al motore di segnalare i siti più utili.

*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](http://www.altavista.it)

Arianna: [www.arianna.it](http://www.arianna.it)

Lycos: [www.lycos.it](http://www.lycos.it)

Virgilio: [www.virgilio.it](http://www.virgilio.it)

Yahoo: [www.yahoo.it](http://www.yahoo.it)

Internet, quindi, presenta molte possibilità, ma si deve sapere quel che si vuole e di seguito dove andarlo a cercare; allo scopo di fornire un sostanziale aiuto, si tenterà adesso di tracciare un quadro dell'offerta informativa presente sulla rete, con la consapevolezza, però, che tale quadro è certamente parziale e, soprattutto, che le cose in Internet cambiano molto velocemente.

In base all'analisi di quanto contengono, ossia del tipo di informazioni e/o servizi che offrono, si possono dividere i siti che affrontano tematiche sul lavoro in due grandi categorie:

- *siti che offrono informazioni di carattere generale.* Sono solitamente siti di istituzioni pubbliche, che forniscono informazioni circa la normativa vigente, permettono la consultazione delle Gazzette Ufficiali, offrono analisi sul mercato del lavoro e sulle dinamiche delle professioni. Oltre a quelli Senato e Camera, siti di questo tipo sono quelli dell'ISTAT, dell'Unione Europea, di Inform per la consultazione delle Gazzette Ufficiali;
- *siti che offrono informazioni e servizi finalizzati all'orientamento e all'incontro tra domanda e offerta di lavoro.* In questa categoria confluisce la grande massa dei siti, gestiti dalle più diverse realtà. Infatti, accanto a quelli del Ministero del Lavoro e degli organi periferici, troviamo siti di associazioni/strutture/organizzazioni a vario titolo impegnati nel sociale, di gruppi che offrono servizi specializzati, di testate giornalistiche, di società di selezione.

Di seguito, si fornirà la descrizione dei siti più frequentati, anche se, è doveroso premetterlo, non è detto che siano poi questi a fornire le informazioni più esaustive e meglio strutturate: Internet è un contenitore gigantesco e potrebbero esserci indirizzi meno conosciuti, ma strutturati come e meglio di quelli che riporteremo adesso.

### ***Sophia***

[www.sophia.kronos.it](http://www.sophia.kronos.it)

Questo sito contiene oltre 2000 pagine ed è dotato di una grafica semplice ed intuitiva. È organizzato come una città (la città virtuale per il lavoro reale, recita il suo slogan) divisa in quartieri:

1. Enterprise
2. Telelavoro
3. Rappresentanze
4. In/formazione
5. Università
6. Pubblica utilità
7. Aggregazione
8. Città virtuale

Ognuno di questi è un portale di ingresso al sito e a ciascuno corrisponde un'area; le informazioni che vi si possono raccogliere sono in alcuni casi estremamente interessanti e notevoli i servizi offerti: opportunità formative (anche a distanza) sono ospitate in un servizio informale lavoro, un CILO e l'Agenzia per l'impiego; inoltre, sono presenti gli edifici delle SCICA, dell'Ispettorato del lavoro e dell'ISFOL.

Sulla home page, inoltre, è presente la voce "servizi", i cui Top Ten sono organizzati per argomenti, dei quali interessanti per noi sono:

- ✓ *Annunci impiego*, con le inserzioni delle imprese;
- ✓ *Informalavoro* in cui si forniscono informazioni e orientamento al lavoro, chiavi di lettura per comprendere i meccanismi di accesso al mondo del lavoro;
- ✓ *Osservatorio del mercato del lavoro* contenente una banca dati con oltre 200 professioni, distinte tra emergenti e tradizionali;
- ✓ *Centro di formazione professionale*;
- ✓ *Informagiovani* si può ottenere un'ampia gamma di informazioni su tempo libero, sport, pubbliche amministrazioni, organizzazioni no profit.

Inoltre, Sophia è percorribile con sei linee di metropolitana, ognuna dedicata a una differente categoria di utenti.

### ***L'Informagiovani***

[www.informagiovani.it/lavoro.htm](http://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 contiene 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;

### ***La città delle opportunità***

[www.igol.it](http://www.igol.it)

Questo sito appartiene alla IG, Società per l'Imprenditorialità Giovanile, controllata dal Ministero del Tesoro. Offre informazioni, orientamento e consulenza a chi desidera avviare un'attività imprenditoriale, non trascurando, tuttavia, anche chi cerca un lavoro dipendente.

Per visitare questo sito si può *cliccare* su uno dei palazzi che compongono la città, oppure si può seguire un percorso diversificato in base a come ci si dichiara in ingresso: aspiranti imprenditori, giornalisti, curiosi o altro.

I palazzi sono:

1. Palazzo IG;
2. Credito e finanza;
3. Palazzo dei Tutor;
4. Scuola;
5. Agenzia di viaggi;
6. Edicola;
7. Fiera delle opportunità;
8. Parco giochi;
9. Laboratorio delle idee;
10. Parchi letterari;
11. Palazzo donne & impresa.

Il palazzo della Fiera delle opportunità contiene la bacheca degli annunci, dove visionare quelli presenti ed inserire i propri; l'Edicola e l'Agenzia viaggi ospitano informazioni e link con altri siti, dove consultare periodici, giornali, trasmissioni di informazione (italiani e stranieri); il Palazzo IG è dedicato agli aspiranti imprenditori, i quali troveranno assistenza e consulenza in tutte le varie fasi nel Palazzo dei Tutor; vasta e ben strutturata è, infine, la parte dedicata all'imprenditorialità femminile.

### ***Job Help***

[www.cyberdays.stet.it/job](http://www.cyberdays.stet.it/job)

È un sito dedicato in maniera specifica per quanti sono alla ricerca del primo impiego e si struttura in due settori:

- ✓ Informazioni sulle strategie per entrare nel mondo del lavoro;
- ✓ Magazine virtuale, con informazioni di supporto.

Il primo settore è suddiviso in quattro sub-settori:

1. *Banche dati*. Sono i link ai siti che ospitano le inserzioni di offerta e domanda di lavoro in Italia e fuori.
2. *Strumenti*. È una guida al lavoro e, inoltre, si forniscono suggerimenti su vari argomenti, come compilare il proprio curriculum oppure cosa fare per approntare un piano di fattibilità per la propria impresa.
3. *Orientamento*. Offre la possibilità di effettuare un test di autovalutazione in rete, allo scopo di scegliere il settore lavorativo più confacente.
4. *Discussioni*. È l'angolo in cui si dibattono, ovviamente, i temi del lavoro.

Il Magazine offre una rubrica incentrata sui dati Istat riguardanti le forze di lavoro, sulle professioni, sul telelavoro; inoltre, sono presenti link con altri siti e con quotidiani in linea italiani e stranieri, periodici, tv e radio.

### ***Job on line***

[www.newtech.it/jobonline](http://www.newtech.it/jobonline)

È curato dall'associazione Tempi moderni, attiva in tutta Italia ed è definito il primo giornale telematico. Al servizio di chi cerca migliori condizioni di studio e lavoro, si struttura nei seguenti settori:

1. *Job Network*. In base all'area professionale di appartenenza, si possono vagliare numerose opportunità di lavoro offerte dalle aziende, con cui si può entrare immediatamente in contatto cliccando sul loro indirizzo di posta elettronica.
2. *Concorsi pubblici*. Vi sono sintetizzati i bandi di concorso indetti dagli enti pubblici, con una frequenza di aggiornamento settimanale; i settori sono cinque: Ministeri, Università, Sanità, Enti locali, Altri enti.
3. *Career Service*. È pensato e strutturato per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro; compilando un modulo preformato, si può mettere in rete il proprio curriculum vitae e questo rimarrà in linea per tre mesi all'attenzione delle aziende.
4. *Formazione*. Fornisce informazioni circa le opportunità di conseguire borse di studio e post-dottorati di ricerca offerti dalle università e istituzioni scientifiche italiane e straniere.
5. *Euronews*. Segnala occasioni di lavoro, tirocini e stage dell'Unione Europea.
6. *Job abroad*. È la sezione per chi fosse interessato a lavorare all'estero, connettendosi alla rete Eures.

### ***Job in Tourism***

[www.jobintourism.it](http://www.jobintourism.it)

È specializzato nel raccordare offerta e domanda di lavoro nel settore del turismo e il suo raggio di azione è sia in Italia che fuori. Ovviamente, questo sito è un punto di riferimento per quanti intendono lavorare in alberghi, agenzie di viaggio, villaggi turistici, etc.

Attivo anche un servizio informazioni con le novità e indicazioni bibliografiche.

### ***Orient@mento in rete***

[www.aiuto.net](http://www.aiuto.net)

È una guida di più di 100 pagine dedicate a oltre 400 siti italiani dedicati alle professioni, alla scuola, alla formazione, a università e 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.

### ***Ministero del Lavoro***

[www.welfare.gov.it](http://www.welfare.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. Infine, è possibile collegarsi a ErgOnline inserendo il proprio curriculum che rimane in linea per tre mesi, a disposizione delle aziende. Da questo sito è possibile collegarsi a moltissimi siti che si occupano di formazione, orientamento e lavoro.

### ***Banca lavoro di Seleimpiego***

[www.bancalavoro.com](http://www.bancalavoro.com)

Si compone di aree, che, oltre alla mappa del sito, sono:

- ✓ Servizi alle imprese: consentono a queste la consultazione della banca dati e l'inserimento delle offerte di lavoro;
- ✓ Servizi all'utente: essenzialmente consentono all'utente di inserire il proprio curriculum, a disposizione esclusivamente delle aziende.

Infine, si segnalano anche i siti delle Agenzie per l'impiego della Liguria, del Veneto e dell'Agenzia regionale di Trento, in cui è ospitato *Faber*.

Allo scopo di ampliare ulteriormente le informazioni sin qui fornite, si riporta un elenco di siti, la cui consultazione può dimostrarsi utile.

### **Euroguidance - in inglese - [www.euroguidance.org.uk](http://www.euroguidance.org.uk)**

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.

### **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 esaustivo indirizzario e una dettagliatissima rete d'informazioni relative ai referenti per ogni area e paese di destinazione. Il valore aggiunto di questo strumento è legato alla possibilità di 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.

**Lavoronline**

Il sito ha come obiettivo di base quello di realizzare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Gli utenti inseriscono il loro curriculum e possono poi consultare ed aderire alle offerte di lavoro pubblicate dalle aziende. Interessanti sono le news raccolte in un interessante archivio. <http://www.lavoronline.com>

**Guida per chi cerca lavoro**

Questa guida (120 pagine), a cura della Provincia di Arezzo, è indirizzata a tutte le persone che cercano lavoro. Perché vi serve una guida? Perché la ricerca di lavoro richiede oggi conoscenze e accorgimenti che altrimenti dovrete imparare a vostre spese. <http://www.guidalavoro.net/>

**Fuoricorso**

Un vero motore di ricerca dove trovare tantissime notizie sul mondo del lavoro, tanti suggerimenti nelle aree tematiche: dal come impostare il marketing di sé stessi alle indagini sui nuovi profili professionali richiesti dal mercato del lavoro. E poi...una chat, la possibilità di partecipare ai forum su argomenti specifici, spedire messaggi e pubblicare annunci. <http://www.fuoricorso.it/>

**Telelavoro**

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. <http://www.mclick.it/telelavoro/index.htm>

**Banca Professioni**

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. <http://bancaprofessioni.it>

**Ermes Emilia Romagna**

**Ermes è il sito ufficiale della Regione** con una sezione specifica legata al lavoro. Attraverso un piccolo motore di ricerca puoi informarti su: la formazione, il lavoro, la scuola, le pari opportunità, l'immigrazione, l'università ecc. <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

**Eures**

Sito ufficiale delle Comunità europea dove è possibile informarsi sulle possibilità di lavoro offerte nei diversi Stati Membri della Comunità Europea e sulle diverse normative vigenti in ciascun paese. [http://europa.eu.int/comm/employment\\_social/elm/eures/index.htm](http://europa.eu.int/comm/employment_social/elm/eures/index.htm)

**Talentmanager**

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. Iscrivendoti alla newsletter riceverai via email le novità da TalentManager. <http://www.talentmanager.it>

**Stradanove lavoro**

StradaNove Lavoro è uno speciale di [www.stradanove.net](http://www.stradanove.net), il settimanale digitale realizzato dal Comune di Modena e finanziato dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con CGIL, CISL e UIL. Dal sito è possibile consultare anche delle Schede informative della banca dati SPRING della rete Informagiovani. <http://www.stradanove.net/lavoro/>

**InfoLAVORO**

Un sito di primo orientamento realizzato dalla Provincia di Firenze. InfoLAVORO intende dare avvio in modo concreto e visibile al processo di rinnovamento previsto dalla normativa in atto che assegna a quest'Ente un ruolo di primo piano nei servizi per l'impiego.

Si rivolge a tutti coloro che sono alla ricerca di lavoro e alle imprese che necessitano di personale qualificato. <http://www.provincia.firenze.it/infolavoro/>

**CNEL**

Sito istituzionale del C.N.E.L., Organo di consulenza delle Camere e del Governo per le materie e secondo le funzioni che gli sono attribuite dalla legge. Ha potere legislativo 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. <http://www.cnel.it/contr.htm>

### **Profili & Carriere**

Il sito offre, oltre a tutti i servizi di intermediazione per chi cerca e chi offre lavoro (inserimento CV, consultazione annunci, ecc.), una sezione chiamata *strumenti* dove è possibile interrogare un consulente – il dottor job; visitare una fiera virtuale e incontrare gli uffici del personale delle più importanti aziende d'Italia. <http://profiliecarriere.it>

### **Articolo 1**

ARTICOLO 1 è la rubrica del Telegiornale 3, in onda dal lunedì al venerdì alle 13.45 su Rai Tre. Ti aggiorna sulle offerte di lavoro in Italia ed all'estero e sui nuovi provvedimenti nel campo della creazione d'impresa e dei contratti di lavoro. [http://www.rainews24.rai.it/sito/agg\\_pagine/rubr\\_rai/articolo1/default.htm](http://www.rainews24.rai.it/sito/agg_pagine/rubr_rai/articolo1/default.htm)

### **Corriere Lavoro**

Insero settimanale del Corriere della Sera con offerte di lavoro, novità ed opinioni sui cambiamenti del mercato del lavoro. <http://www.corriere.it/lavoro>

### **Bancalavoro**

Un sito che offre servizi alle aziende ed ai giovani. In particolare l'area per chi cerca lavoro è divisa nelle seguenti sezioni: Primo impiego; Impiegati; Operai/artigiani; Concorsi; Quadri/dirigenti; Agenti/venditori; Categorie protette; Informatici; Newsgroup; All'estero; Teleslavoro; Lavoro temporaneo; CercaLavoro. <http://bancalavoro.com>

### **Okkupati**

Sito della trasmissione sui temi del lavoro e della formazione; anche quest'anno okkupati cercherà di intercettare quante più possibili opportunità di lavoro, che si presentano in un mercato in continuo cambiamento, indicandovi non solo i settori con maggiori possibilità, ma anche le tecniche e i sistemi per entrare per la prima volta nel mondo del lavoro.

Navigando tra le pagine troverete gli approfondimenti su tutti gli argomenti affrontati in tv e gli indirizzi per comunicare. troverete anche 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>

### **Il Sole 24 ore Lavoro**

Sito del Sole24ore che si divide in diverse sezioni e cioè: 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 teleslavoro, 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>

### **Job-net**

Job-Net è la mailing list per la diffusione di informazioni sulle offerte e ricerche di personale qualificato. Iscriviti alla lista e avrai la comodità di ricevere le offerte nella casella della posta.

Per la consultazione delle offerte di lavoro l'iscrizione, gratuita. <http://www.webcom.com/~jobnet/>

### **Lavorare in Europa: itinerari di Virgilio**

Leggi, trucchi, notizie per varcare la frontiera con successo.

Sarà l'Europa delle banche o quella del lavoro? Questo itinerario non può rispondere, ma si limita a raccogliere spunti dalla rete su come sta cambiando il mondo del lavoro in funzione della cosiddetta globalizzazione.. Di certo non si va più all'estero per cercare un lavoro che non c'è, ma anche, o forse soprattutto, per raccogliere opportunità che nel paese d'origine non sono disponibili (pensiamo ai lavori nella ricerca o nelle organizzazioni internazionali). Pubblico e privato qui si intrecciano, tra siti istituzionali che spiegano molto bene opportunità e rischi e bacheche elettroniche molto fornite. <http://www.virgilio.it/canali/lavoro/index.html>

### **Career/mosaic**

Un sito scritto in inglese che ti fornisce la possibilità di ricercare per paese migliaia di offerte di lavoro in tutto il mondo. <http://www.careermosaic.com/>

### **Trovalavoro**

Il sito dello Studio Castellotti offre informazioni relative ad inchieste e servizi sul lavoro, presentazione di aziende, segnalazioni di iniziative nonché informazioni sulle principali opportunità occupazionali e formative (ricerche di personale, concorsi, corsi di formazione, borse di studio, stage ecc.). Punto di forza sono le inserzioni di offerta lavoro.

rativa, che lo Studio Castellotti, grazie alla lunga esperienza e credibilità settoriale, riceve abitualmente da circa 120 tra le più qualificate società di ricerca e selezione del personale, da una ventina di agenzie fornitrici di lavoro interinale e da centinaia di piccole e medie aziende, anche internazionali, alla ricerca di personale nel nostro paese. <http://www.italmarket.com/trovalavoro/index2.html>

#### **TCA Telelavoro**

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. <http://www.telelavoro.it>

#### **Ergonline**

Banca dati gestita dal Ministero del Lavoro che intende favorire l'incontro tra domanda ed offerta.. C'è la possibilità di registrare il proprio curriculum in una banca dati certificata. <http://ergonline.village.telecomitalia.it/mdl30/intcv.nsf/IntWelcom?OpenNavigator>

#### **Lavoro oggi**

Un portale completamente dedicato al lavoro in tutte le sue forme. Per la ricerca delle opportunità segnalate si procede attraverso la selezione dell'area geografica d'interesse sulla cartina dell'Italia. [http://www.lavorooggi.it/articoli/l\\_internet.htm](http://www.lavorooggi.it/articoli/l_internet.htm)

#### **Forum lavoro**

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. <http://www.forumlavoro.com>

#### **Jobworld**

È un sito curato dal Gruppo Editoriale Jackson con altri 6 siti gemelli in Europa. Le offerte di lavoro sono raggruppate nelle seguenti tipologie: direzionale, information technology, commerciale e marketing, organizzazione e personale, amministrazione e controllo, tecnica, produzione e acquisti, logistica e trasporti, finanza e assicurazione. <http://www.informatica.jakson.it/jobworld/index.asp>

#### **Banca dati Donna al Lavoro**

Per le donne alla ricerca di una collocazione professionale. Donna al Lavoro è una banca dati per mettere a fuoco esigenze, aspettative, interessi verso il lavoro, costruire gli strumenti più adatti per affrontare la ricerca, conoscere il mercato del lavoro femminile e le sue tendenze, conoscere nuovi modi di lavorare, individuare la strada migliore verso l'obbiettivo lavoro. <http://donnalavoro.ticonuno.it/>

#### **Europa Lavoro**

Sito ufficiale del ministero del lavoro. Si suddivide in tre aree: la formazione e il lavoro, nella quale è possibile reperire notizie sulla formazione professionale, sulla ricerca di lavoro, il lavoro autonomo e la creazione d'impresa ecc...; azioni di informazione del ministero del lavoro; area operatori, dove è possibile reperire bandi, circolari e modulistica. <http://www.europalavoro.it/>

#### **Lavoro.it**

Questo spazio è dedicato alle aziende ed ai privati che ricercano personale qualificato. C'è la possibilità di inserire un annuncio gratuito che sarà visibile per 15 giorni. <http://lavoro.kosmomarket.com/>

#### **Consiglio Nazionale delle Ricerche**

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. <http://www.urp.cnr.it/contrattiopera/contrattiopera.htm>

#### **Il Corriere dell'Università**

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. <http://www.corriereuniv.it/Lavoro/LavoroIndexMain.htm>

#### **MSN Lavoro**

Portale che si occupa del lavoro attraverso il quale è possibile collegarsi ai principali siti per la consultazione delle offerte di lavoro e l'inserimento del proprio curriculum in banche dati. <http://www.msn.it/lavoro.asp>

#### **Guida Orientamento Regione Lazio**

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. [http://www.sirio.regione.lazio.it/lavoro/ut\\_intro.htm](http://www.sirio.regione.lazio.it/lavoro/ut_intro.htm)

#### **Donna Moderna**

Il sito riprende l'area della rivista che si occupa di lavoro. Donna Moderna vi dà l'opportunità di consultare on line le offerte pubblicate ed inoltre invita le imprese a segnalare le proposte di lavoro che saranno pubblicare gratuitamente. [http://www.mondadori.com/donnamoderna/occ/home\\_occ.html](http://www.mondadori.com/donnamoderna/occ/home_occ.html)

#### **Obiettivo lavoro**

Settimanale di informazione sulle offerte di lavoro, il lavoro in affitto, l'Università e gli sbocchi occupazionali, l'ufficio di collocamento e i concorsi pubblici. <http://www.obiettivo lavoro.net>

#### **Agenzia del Lavoro di Trento**

Qui puoi trovare tutti i servizi e le opportunità offerte ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché le informazioni per conoscere il mercato del lavoro locale e l'organizzazione della struttura composta da: Struttura Centrale – Centri per l'Impiego- Bacheca delle opportunità formative e lavorative. <http://www.agenzia lavoro.tn.it/>

#### **Stepstone**

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 ed è fruibile in modo interattivo attraverso appositi moduli online. Per chi cerca lavoro, esiste un servizio di mailing list che segnala all'utente registrato le nuove offerte di lavoro per il settore segnalato. <http://www.stepstone.it>

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.

Altro strumento informativo è il "Televideo" della Rai, che dedica dieci pagine, a partire dalla 654 con informazioni sui concorsi pubblici e a selezionate opportunità nelle pagine di tam tam lavoro. Inoltre, sono riportate le novità di fonte Ministero del Lavoro.

Al termine di questa esposizione non vanno tralasciati la "Gazzetta Ufficiale" (4 Serie speciale Concorsi ed esami) e i "Bollettini regionali", che pubblicano i bandi ufficiali dei concorsi nel pubblico impiego, in tutti i suoi livelli territoriali.

#### *4.1.2. Conoscenza sui soggetti detentori e sulle fonti informative*

Come si è già accennato, una ricerca di occupazione svolta in modo razionale non può prescindere dal possesso di informazioni che permettano di *orientare* le proprie aspirazioni ed esperienze formative e professionali verso l'incontro con la realtà di un mercato del lavoro in continua evoluzione.

Quindi, è senz'altro utile sapere chi, sul territorio:

- è in possesso di informazioni e di quale tipo;
- presta servizi di orientamento e consulenza.

Ecco, di seguito, a chi rivolgersi sul territorio per avere informazioni, consulenza e supporto nella propria attività di ricerca di lavoro.

*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 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. Tutte queste attività stanno affiancando la più tradizionale attività formativa.

*Informagiovani.* Emanazioni territoriali che fanno capo al Coordinamento Nazionale del Ministero del Lavoro, permettono ai giovani in cerca di occupazione di orientare le proprie scelte non solo nel campo lavorativo, bensì anche in quello dell'istruzione, aiutandoli a individuare i propri interessi e a rapportarli al ventaglio di alternative tra scuola e lavoro presenti sul territorio.

*Sezioni Circostrizionali per l'Impiego (SCICA).* Sono gli ex uffici di collocamento). Tra le molteplici attività che spettano a questi organismi, quelle di maggior interesse per quanti sono alla ricerca di lavoro sono:

- la partecipazione a iniziative volte a incentivare nuove possibilità di lavoro;
- assunzione di iniziative per conseguire gli obiettivi delle politiche attive dell'impiego;
- informazioni sui rapporti di lavoro;
- informazioni sul locale mercato del lavoro;
- informazioni sulle possibilità di accrescere la propria professionalità;
- Creazione/aggiornamento di elenchi di disoccupati.

*Agenzia del lavoro.* La strategica importanza delle Agenzie del lavoro è già stata sottolineata; qui ci si limita a ricordare che queste 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.

*CILO.* Organismi locali costituiti e gestiti dai singoli Comuni, i Centri di Iniziativa Locale per l'Occupazione forniscono servizi informativi, di orientamento e consulenza per la ricerca di lavoro dipendente e autonomo; più in particolare, gli sportelli CILO:

- offrono la possibilità di consultare quotidiani e pubblicazioni di ogni tipo sulle tematiche del lavoro, la Gazzetta Ufficiale per i 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, etc.);
- tramite colloqui individuali o di gruppo permettono di progettare percorsi lavorativi e formativi e forniscono aiuto nel costruire una strategia mirata nel cercare lavoro.

*Associazioni di categoria.* Sono le rappresentanze degli imprenditori. Di solito sono articolate su base provinciale e la distinzione tra loro è legata soprattutto al settore economico di appartenenza. Forniscono assistenza sia a quanti sono in cerca di lavoro dipendente, sia a quanti vogliono tentare la strada dell'imprenditoria.

Svolgono analisi sull'andamento dei settori merceologici, sui posti di lavoro disponibili e forniscono informazioni sulle opportunità formative.

Le principali Associazioni di categoria sono:

- Confindustria (imprese industriali di grandi dimensioni);
- Confapi (piccole e medie imprese);
- Confcommercio e Confesercenti (imprese commerciali e turistiche);
- CNA e Confartigianato (imprese artigiane);
- ANCE (costruttori edili);
- Confagricoltura, CIA e Coldiretti (agricoltori e imprese agricole);
- Assicredito (imprese del settore creditizio);
- Confetra (imprese del trasporto).

*Eures.* È una *euro-banca-dati* che opera in sedici paesi; viene gestita da 350 euroconsiglieri (trenta dei quali in Italia) che informano e orientano 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.

Allo scopo di fornire un quadro più completo possibile, si fornisce di seguito una tabella indicante *chi* detiene *quale* tipo di informazioni.

#### *Cosa chiedere a chi*

Soggetti	Cosa chiedere
Uffici provinciali del lavoro Sezioni circoscrizionali per l'impiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislazione</li> <li>• Andamento dei mercati locali</li> <li>• Aziende che assumono</li> <li>• Opportunità lavorative</li> <li>• Programmi di preselezione</li> <li>• Programmi di inserimento lavorativo all'estero (Euroconsiglieri)</li> </ul>

<b>Soggetti</b>	<b>Cosa chiedere</b>
Agenzie per l'impiego (sede nei capoluoghi di regione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offerta diretta di servizi di sostegno alla ricollocazione</li> <li>• Programmi di orientamento</li> <li>• Programmi di informazione e promozione sui percorsi formativi</li> <li>• Materiali divulgativi sulla normativa vigente in materia di lavoro</li> </ul>
Regione (sede nel capoluogo di regione, più sedi decentrate a livello provinciale o comunale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggi regionali di sostegno allo sviluppo dell'occupazione: incentivi all'assunzione; progetti territoriali; supporto alla creazione di nuove imprese; programmi di azioni positive; ecc.</li> <li>• Sportelli informativi</li> <li>• Programmi di orientamento e riqualificazione professionale</li> <li>• Piani di insediamento commerciale</li> <li>• Indagini su trend occupazionali</li> </ul>
Provincia (sede nel capoluogo di provincia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetti speciali territoriali</li> <li>• Guide informative</li> <li>• Percorsi formativi</li> </ul>
Enti locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportelli informativi e di servizio (centri Informagiovani; Centri Donna, Cilo, ecc.)</li> <li>• Progetti di lavori socialmente utili</li> <li>• Piani di insediamento economico produttivo e di servizi</li> <li>• Percorsi formativi</li> </ul>
Camere di commercio (sedi nei capoluoghi di provincia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenchi di nuove aziende e imprese che hanno cessato l'attività</li> <li>• Sportelli informativi e di servizio (Es. Camera di commercio di Milano che ha istituito una struttura di sostegno per la nascita di nuove imprese: Formaper)</li> </ul>
Associazioni imprenditoriali (locali e di categoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andamento dei settori merceologici</li> <li>• Posti di lavoro disponibili</li> <li>• Corsi di formazione</li> <li>• Sviluppo di imprese</li> </ul>
Organizzazioni sindacali (territoriali e di categoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andamento del mercato del lavoro a livello generale e settoriale</li> <li>• Sportelli informativi interni alle strutture</li> <li>• Aziende che assumono</li> <li>• Corsi di formazione</li> </ul>
Albi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di aggiornamento</li> <li>• Concorsi</li> <li>• Agevolazioni e indirizzi di imprese</li> <li>• Offerta di lavoro nazionale ed estera</li> </ul>
Sportelli pubblici e del privato sociale (Informagiovani, Centri Donna, comunità montane, Università, Associazioni solidaristiche, Pro Loco, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunità locali</li> <li>• Documentazione informativa</li> </ul>
Rappresentanza dell'Unione europea (sedi locali, Eurosportelli, di organizzazioni (Fao, Unicef...) e uffici di rappresentanza estera (Ambasciate, Consolati, Camere di commercio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offerte di lavoro all'estero</li> <li>• Normativa</li> <li>• Programmi di formazione</li> <li>• Progetti speciali di sviluppo economico</li> </ul>
Fiere, Mostre di settore e convegni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentano l'occasione per incontrare in un'unica soluzione un numero elevato di aziende di ogni dimensione e caratteristiche</li> <li>• È il momento ideale per distribuire i curricula e lettere di presentazione</li> </ul>
Società di consulenza e selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni sulle posizioni richieste</li> <li>• Opportunità di lavoro</li> <li>• Consigli sulla diffusione del curriculum vitae</li> </ul>

## 4.2. Strategie per l'autopromozione

Dopo aver esaminato le tecniche per reperire le informazioni relative alla domanda di lavoro esistente, ci occupavamo della seconda strategia per la ricerca di lavoro, quella che abbiamo definito dell'autopromozione.

A questo proposito, due sono gli interrogativi da porsi:

- A chi rivolgersi e quali aziende contattare per promuoversi?
- Quali tecniche e quali strumenti utilizzare?

Si stanno, quindi delineando pian piano le fasi di un percorso che troverà il suo naturale punto di arrivo nel conseguimento del primo colloquio di lavoro.

### 4.2.1. Il reperimento delle informazioni relative alle "aziende-bersaglio"

Il candidato, prima di definire un elenco di aziende del settore professionale prescelto, presso le quali proporsi, deve preliminarmente

- 1) circoscrivere l'area geografica della sua ricerca.  
Essa, naturalmente, varierà in relazione a:
  - caratteristiche del segmento di mercato prescelto
  - condizioni offerte dal mercato stesso
  - aspettative ed aspirazioni personali
  - proprie esigenze pratiche.
- 2) individuare i canali da cui reperire le informazioni che gli necessitano. Essi sono sostanzialmente due:
  - a) la rete dei contatti personali
  - b) le fonti scritte

Persone di età inferiore a 40 anni che hanno avuto la prima esperienza di lavoro nel corso del triennio 97-99, per canale di ingresso nel primo lavoro e titolo di studio. – Composizione %				
Canali d'ingresso nel primo lavoro	Titolo di studio			
	Laurea (a)	Diploma di maturità (b)	Licenza Media	Totale
Ufficio di collocamento	2,6	6,6	7,1	6,1
Concorso pubblico	19,0	8,6	1,8	7,9
Inserzione sui giornali	6,0	4,7	2,1	4,0
Visita a imprenditori	32,9	27,6	22,8	26,8
Agenzia privata di collocamento	7,4	4,6	1,9	4,1
Segnalazione di amici o parenti	17,1	35,5	50,9	37,9
Avvio di attività autonoma	11,1	5,9	5,2	6,5
Subentro in attività autonoma	4,0	6,5	8,3	6,7

Fonte: Istat, rilevazione trimestrale sulle Forze di lavoro ottobre 1999 (a)  
Sono inclusi i diplomi universitari e i titoli post-laurea (b)  
Sono inclusi i diplomi di qualifica professionale

a) *La rete dei rapporti personali*

Se da un lato interpellare parenti, amici o conoscenti per cercare lavoro, potrebbe sembrare una banalità, in realtà la rete dei rapporti personali è considerata, 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.

Basti pensare che secondo i dati ISTAT relativi all'anno 1998, come si può vedere dalla tabella che segue, ben il 35,5% dei diplomati in cerca di lavoro ha trovato un'occupazione grazie alla rete delle proprie conoscenze.

Non è un caso, infatti, che la maggior parte delle aziende, soprattutto quelle di piccole dimensioni, si affida al "passaparola" per trovare nuove collaborazioni.

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 anche importanti opportunità, a volte risolutive, di nuovi ed efficaci incontri.

Per ottimizzare la resa del canale delle risorse relazionali si consiglia di porre al nostro interlocutore quesiti e richieste precise, legate al suo particolare ruolo, alla attività che svolge ed alle sue esperienze professionali.

Occorre cercare, infatti, di recuperare il maggior numero di informazioni possibili sul settore interessato:

- Natura dell'attività
- Mansioni da svolgere
- Preparazione e competenze richieste.

Inoltre, se chiariremo ad esso i nostri obiettivi professionali ed illustreremo con precisione le nostre competenze ed abilità, maggiori saranno le possibilità di riuscita: le informazioni circoleranno più diffusamente e più precisamente possibile.

È importante anche raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, relative all'azienda, ai prodotti, ai servizi da questa offerti, alla sua evoluzione, all'ambiente di lavoro, ecc.

Questo preziosissimo patrimonio di notizie tornerà, infatti, utilissimo al momento della redazione della lettera di autocandidatura, perché il loro utilizzo, se ben sfruttato, servirà per destare interesse del nostro interlocutore.

Pregate poi il vostro contatto di fornirvi i nominativi di persone che a loro volta potrebbero rivelarsi utili per la vostra ricerca.

Vedrete così che man mano che la vostra rete di contatti (network) si allargherà, avrete una visione sempre più chiara e completa della professione che desiderate svolgere e potrete così muovervi verso quell'ambito professionale in maniera più mirata e consapevole.

L'importante comunque è tenere presente che lo scopo dell'utilizzo della rete dei contatti personali è sempre ottenere un colloquio con l'azienda individuata o nel peggiore dei casi reperire informazioni supplementari relative al settore interessato.

Infine, è buona norma crearsi un elenco dei propri contatti e tenerlo costantemente aggiornato.

***A titolo esemplificativo si propone il seguente modello di elenco dei propri contatti personali***

Aziende da contattare appartenenti al settore interessato	Conoscenti a cui chiedere i nominativi di persone appartenenti al settore di riferimento	Nominativi ottenuti	Informazioni ricevute dai nominativi riportati nella III colonna

Ciò che in genere garantisce il successo di una ricerca di lavoro o semplicemente di informazioni, 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. A dimostrazione di quanto detto, non possiamo trascurare il fatto che oggi le aziende richiedono ai loro nuovi collaboratori prima di tutto affidabilità. Come trovarla se non affidandosi alle segnalazioni di persone che si conosce e di cui ci si fida?

La informazioni reperite, relative alle aziende, devono essere accuratamente selezionate ed archiviate in quello che potremmo definire "un indirizzario ragionato" ed organizzato in modo funzionale per il miglior utilizzo possibile.

A titolo esemplificativo si potrebbe utilizzare un indirizzario che presenti la seguente struttura:

- 1) nominativo e ragione sociale dell'azienda
- 2) indirizzo e numero di telefono
- 3) referente
- 4) settore merceologico e produttivo
- 5) dimensioni dell'azienda  
(numero degli addetti e del personale, fatturato)
- 6) ambito geografico d'attività (impresa locale, nazionale o multinazionale)
- 7) mercati di sbocco
- 8) sistemi di produzione e tecnologie adottate
- 9) struttura organizzativa dell'azienda
- 10) andamento economico
- 11) strategie e piani d'investimento

b) *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. Sarà dunque opportuno, per ottimizzare i tempi della ricerca, procedere preliminarmente alla definizione della giusta chiave di lettura di ogni singola pubblicazione, in modo tale da individuare con esattezza cosa e dove cercare.

Riportiamo, di seguito, l'elenco dei maggiori annuari e le principali loro caratteristiche:

“*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.

Anche presso le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura è possibile reperire informazioni preziose, in particolare sulle aziende e la loro organizzazione. Infatti, presso ciascun ufficio camerale, esiste un registro delle ditte consultabile che di norma fornisce informazioni più sintetiche per indirizzare la ricerca verso settori di attività o tipologie di imprese specifiche.

Non vanno poi dimenticate le associazioni di categoria (Ascom, Confesercenti, Confartigianato, Cna, Associazioni degli industriali, Lega delle Cooperative, Concooperative) a cui ci si può rivolgere per chiedere l'elenco delle aziende associate o indicazioni relative alle aziende in cerca di nuovo personale.

Informazioni utili e indicazioni di aziende o di persone da contattare si possono reperire anche consultando le riviste specializzate del settore prescelto o partecipando a<sup>1</sup> convegni<sup>2</sup>, tavole rotonde, mostre e fiere.

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.

Nel prospetto seguente si segnalano le più importanti che si sono tenute nel 1999, con le relative date di svolgimento:

---

<sup>1</sup> L'elenco di queste ultime è reperibile presso l'Ente fiera del capoluogo più vicino.

<sup>2</sup> La documentazione (resoconti ed atti) è di solito rintracciabile presso gli Enti organizzatori dell'evento.

Città	Fiera	Indirizzo Internet
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	E-mail: ismeri@mclinck.it

#### 4.2.2. Il contatto con le aziende: le tecniche

A questo punto del nostro percorso è stata individuata la rosa di possibili aziende da contattare e che appartengono al settore professionale nel quale intendiamo collocarci.

Non rimane, quindi, che stabilire quale tecnica di contatto mettere in atto per interagire con esse.

È importante, però, sottolineare che non esiste in astratto una tecnica vincente: la scelta dell'uno o dell'altro strumento è, in realtà, fortemente condizionato da una serie di fattori, tra cui i principali sono:

- tipo di occupazione che si intende trovare
- bagaglio di esperienze formative e professionali accumulate
- segmento di mercato per il quale ci si intende candidare

La candidatura diretta può avvenire in diverse forme:

- 1) pubblicando un proprio annuncio (autoinserzione)
- 2) contattando direttamente le aziende che potrebbero essere interessate alla nostra professionalità (autopromozione).

##### 4.2.2.1. L'autoinserzione

Una delle possibili vie per attuare una strategia di autocandidatura consiste nel pubblicare un'inserzione sui giornali.

Questo tipo di strategia può rivelarsi in molti casi fruttuosa 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).

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:

- 1) la giusta scelta del giornale e del giorno in cui pubblicare l'annuncio;
- 2) la redazione del giusto testo da far pubblicare.

### 1) *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 una qualifica professionale più elevata e caratterizzante è più opportuno far pubblicare un'inserzione a pagamento o 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 del giornale su cui pubblicare l'annuncio, poi, andrà considerata, oltre che il tipo di impiego cercato e le caratteristiche professionali offerte, anche la tiratura dello stesso e l'area geografica nella quale il giornale 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.

### 2) *La definizione del testo*

La necessità – sia per ragioni di spazio che naturalmente di costi – di elaborare un messaggio breve e sintetico, non facilita la stesura di un testo che deve, invece, essere:

- a) estremamente chiaro nella sua formulazione. Si consiglia, quindi, di utilizzare un linguaggio semplice, evitando di usare termini stranieri a meno che non facciano parte della terminologia del settore.
- b) organico e completo nelle informazioni che si forniscono. Dovranno, quindi, essere chiaramente indicate le informazioni relative a:
  - *professionalità posseduta*, avendo cura di esprimere chiaramente le proprie peculiarità. L'importante è sapersi caratterizzare e non presentarsi mai con un profilo generico;
  - *settore, tipo di azienda e posizione per la quale si concorre*;
  - *età*
  - *esperienze lavorative significative*
  - *reperibilità*<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> 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.

Infine, senza esagerare nell'autopromozione, il testo dell'annuncio deve essere accattivante, perché chi lo legge lo distingua tra tutti gli altri. Per attirare l'attenzione del lettore, dunque, e suscitare l'interesse ad incontrare la persona che lo ha scritto, dobbiamo usare un pizzico di fantasia e fare ricorso ad un po' di creatività.

*Riepilogando, ogni inserzione dovrà contenere:*

Le informazioni indispensabili	Le informazioni a completamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione/funzione</li> <li>• anni di esperienze</li> <li>• settore-area-tipo di azienda</li> <li>• punti di forza</li> <li>• reperibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Età</li> <li>• Titolo di studio</li> <li>• Conoscenze di lingue e/o informatiche</li> <li>• Specializzazioni legate alla posizione/funzione</li> <li>• Disponibilità (tipo di assunzione, orari, trasferimenti)</li> <li>• Condizione occupazionale</li> </ul>

#### *Esempio di inserzione*

Trentenne, laureato lingue, perfetto inglese/tedesco, specializzazione traduzioni commerciali, interpretariato d'affari, esperienza fiere utilizzo computer, disponibilità viaggi, offersi azienda esportatrice.  
Tel 02/99999 chiedere di Mario Rossi. Ore serali

#### 4.2.2.2. L'autopromozione

La candidatura diretta può avvenire secondo varie modalità:

- 1) contattando l'azienda telefonicamente
- 2) presentandosi personalmente
- 3) inviando una lettera di autocandidatura.

##### 1) *Contatto telefonico*

Contattare telefonicamente un'azienda è, in genere, un metodo da sconsigliare perché si rischia di essere velocemente liquidati, se non si è particolarmente abili nella comunicazione. Sarà comunque opportuno, in questo caso, 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.

##### 2) *Presentarsi personalmente*

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.

### 3) *L'autocandidatura scritta*

L'autocandidatura scritta, con lettera ed allegato curriculum, inviati per posta o recapitati personalmente, è generalmente la formula da preferire. È vero che a differenza del contatto telefonico, la candidatura tramite lettera può non avere 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.

La lettera di autocandidatura 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.

La lettera di autocandidatura riveste un ruolo attivo 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 il suo 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.

Passiamo quindi, ad illustrare sinteticamente lo schema generale di riferimento che utilizzeremo per la redazione di una lettera di autocandidatura.

Essa può suddividersi idealmente in *tre sezioni*:

- Nella prima bisognerà motivare la nostra 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.
- 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 vacante.
- L'ultima sezione deve contenere il riferimento esplicito alla proposta di un incontro per valutare insieme le possibilità di una eventuale, futura collaborazione.

### *Consigli utili*

*Ricordarsi di:*

1. 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 ben sempre è quello di sollecitare l'interlocutore a fissare un colloquio.
2. Inviare in allegato il curriculum vitae.
3. Usare nella redazione della lettera un linguaggio il più possibile chiaro, appropriato e soprattutto corretto.
4. Evitare di ciclostilare le lettere, ma di personalizzarle per calibrarle alle esigenze di ogni singola organizzazione contattata.
5. Indirizzare sempre la lettera all'Ufficio del Personale o al Responsabile del Settore per il quale ci si intende candidare.

### *Lettera esempio*

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 è 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

### 4.3. Il curriculum vitae

La letteratura esistente sull'argomento è concorde nel ritenere che la redazione di un curriculum vitae (dal latino "percorso di vita") sia un momento cruciale della ricerca attiva di lavoro.

È questo, infatti, lo strumento preliminare con cui il candidato s'impone all'attenzione del selezionatore.

Quest'ultimo a sua volta si troverà di fronte al non facile compito di valutare, attraverso pochi e schematici elementi, l'opportunità o meno di approfondire, in un successivo colloquio, il livello delle competenze professionali dello scrivente, ai fini di un'eventuale assunzione.

Ne discende, quindi, che è necessario dedicare molta cura alla sua redazione, a proposito della quale sono stati scritti innumerevoli manuali, pieni di doviziose indicazioni e di categoriche avvertenze.

La realtà è, però, che non esiste una formula in astratto vincente che ci assicuri di suscitare l'interesse del selezionatore.

Esso piacerà o meno, a seconda di chi lo leggerà, e a seconda delle esigenze contingenti dell'azienda.

Nonostante ciò, però, è possibile fornire alcune utili indicazioni di massima per un'accurata redazione dello stesso, da cogliere con spirito critico e interpretare con flessibilità.

#### 4.3.1. La redazione del curriculum: i contenuti

Prima ed importante regola da tenere presente è che il curriculum non può essere ciclostilato. Il candidato deve cioè elaborare un curriculum mirato per ogni specifica occasione. Quest'ultimo dovrà, infatti, essere calibrato sulla base delle specifiche necessità dell'azienda contattata.

Nella sua più tipica elaborazione, il curriculum vitae si presenta costituito da quattro sezioni<sup>4</sup>:

La *prima* è quella dedicata ai *dati anagrafici* e cioè:

<b>Nome e cognome</b>	Mario Rossi
<b>Data e luogo di nascita</b>	Roma 18.8.1968
<b>Stato civile</b>	Celibe
<b>Indirizzo e numero telefonico</b> (indicarne almeno due)	Viale Marconi, 100 Tel. 06/99999 0330/454545
<b>Situazione militare</b>	mitassolto

<sup>4</sup> Da tenere presente che un curriculum non dovrà mai superare le due pagine. Nel caso di neo-laureati o neodiplomati sarà sufficiente una pagina soltanto.

La sezione successiva è dedicata alle nostre esperienze formative. Essa contiene, quindi, tutte le l'indicazione relative ai *titoli di studio* conseguiti:

Tipologia	Note	Esempio
<b>Diploma di scuola media superiore</b>	Citare chiaramente il tipo di diploma conseguito, Istituto frequentato, la data del conseguimento. <i>La votazione va riportata solo se alta.</i> <i>Il riferimento al diploma di scuola secondaria sarà naturalmente da omettere nel caso in cui si sarà conseguito il diploma di laurea</i>	Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Scientifico Archimede nell'anno scolastico 1988/89 con la votazione di 60/60
<b>Laurea conseguita</b>	<b>Indicare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il corso di laurea,</li> <li>➤ l'università presso la quale si è studiato,</li> <li>➤ la data del conseguimento,</li> <li>➤ il voto e l'argomento della tesi con relativo nome del relatore.</li> </ul>	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, conseguito presso l'Università statale di Roma nell'anno accademico 1994/95, discutendo una tesi di Economia aziendale, dal titolo "Strategie di vendita e analisi di mercato, orientate alla vendita di servizi in nuovi mercati" relatore prof. Vinci
<b>Corsi di specializzazione o Corsi di formazione professionale</b>	Indicare di volta in volta tra i corsi frequentati quelli più coerenti con la posizione a cui mirate	Corso di specializzazione in consulente del lavoro presso lo stesso Ateneo nell'anno 1999 (durata 6 mesi)
<b>Corsi di lingua</b>	Per ogni lingua conosciuta va indicato il titolo conseguito, l'Istituto frequentato, la valutazione riportata, ma soprattutto il livello di conoscenza <sup>5</sup> 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: discreta  Corso di lingua inglese, della durata di tre mesi, presso la Regent's school of English di Londra nell'inverno 1994
<b>Corsi di informatica</b>	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)

Il cuore del curriculum vitae è però costituito dalla sezione relativa alle *esperienze professionali precedenti*.

A questo proposito è bene precisare che esistono tre criteri principali a cui ispirarsi per l'illustrazione delle precedenti esperienze lavorative. Tra questi, il candidato potrà individuare quello che, per le sue caratteristiche peculiari, sarà più idoneo a valorizzare il curriculum.

I criteri di riferimento sono quello

- cronologico (a cui corrisponde quello anticronologico, cioè partire dall'esperienza più recente)<sup>6</sup>,
- funzionale
- attitudinale.

Di essi si forniscono, nello schema che segue, le caratteristiche principali, cercando di evidenziare i relativi punti di forza e di debolezza.

criterio	Pro	Contro
<b>Cronologico:</b> È il più tradizionale; è composto da una lista cronologica delle esperienze precedenti	È <b>utile</b> se <ul style="list-style-type: none"> <li>• si vuole esaltare una progressione di carriera</li> <li>• si ha un'esperienza di lavoro lunga e diversificata</li> <li>• si ha un percorso specialistico di formazione e lavoro</li> </ul>	È <b>sconsigliabile</b> se <ul style="list-style-type: none"> <li>• non si vogliono mettere in evidenza le interruzioni di carriera</li> <li>• se si ha un'esperienza di lavoro molto breve</li> </ul>
<b>Funzionale:</b> 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"> <li>• Per chi ha una certa età</li> <li>• Per chi deve coprire qualche fallimento lavorativo</li> <li>• Per chi è passato da un settore di attività ad un altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli specialistici della selezione cercheranno di ricostruire la carriera con eventuali buchi</li> <li>• Sconsigliabile se si ha una breve esperienza lavorativa</li> </ul>
<b>Attitudinale:</b> 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 per chi ha dei buchi e per chi ha una carriera molto diversificata.

Un'ultima sezione infine, in cui sarà possibile segnalare gli *interessi extra-lavorativi* (hobby o ed altre informazioni di varia natura comunque utili a definire il quadro di sé).

<sup>5</sup> A tal proposito si precisa che la conoscenza di una lingua si definisce con i seguenti livelli:

- *madrelingua* se si parla e si scrive in maniera eccellente
- *ottimo* se siete in grado di redigere testi e di esprimervi fluentemente
- *buono* se si è in grado di leggere testi di una certa complessità, sostenere una conversazione e scrivere con l'aiuto di un dizionario.

<sup>6</sup> In realtà il criterio cronologico ed anticronologico possono essere indifferentemente usati anche per descrivere le proprie esperienze formative (Sezione II).

<b>Hobby</b>	Lettura, nuoto agonistico, impegnato in una associazione di volontariato, ecc.
<b>Altre informazioni</b>	Es. disponibilità a trasferimento, possesso del brevetto di nuoto, patente B, ecc.

#### 4.3.2. La redazione del curriculum: la forma

Fornite le indicazioni relative agli aspetti strettamente contenutistici, vale la pena spendere qualche parola per definire anche alcuni importanti aspetti di forma. Non dimentichiamo infatti, che il curriculum avrà l'ingrato compito di presentarci all'attenzione del selezionatore. Da questo, dunque, dipenderà la prima valutazione che verrà espressa su di noi.

Poniamo quindi molta cura anche agli aspetti strettamente formali.

<b>L'impatto grafico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il curriculum va scritto su carta bianca, (formato A4), evitando l'uso di qualsiasi tipo di carta da lettera o intestata</li> <li>• Il testo va sicuramente dattiloscritto<sup>7</sup></li> <li>• Per facilitarne la lettura si consiglia di strutturarla su due colonne: ad esempio le voci a sinistra (dati anagrafici, esperienze formative, esperienze professionali) e i dati personali a destra</li> <li>• Prevedete una suddivisione in paragrafi, ciascuno contrassegnato da un titolo, evidenziato in grassetto</li> </ul>
<b>La correttezza linguistica</b>	È inutile sottolineare che la lettura deve essere semplice, immediata, di chiara ed inequivocabile comprensione. La correttezza ortografica e grammaticale è d'obbligo.
<b>Lo stile</b>	<p>Scopo del curriculum è quello di creare una prima impressione favorevole, quindi dovrà essere abbastanza stimolante da attirare l'attenzione del lettore.</p> <p>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 <i>in prima persona oppure in forma impersonale (da evitare quindi l'uso della terza persona)</i></p>

<sup>7</sup> È possibile consegnare un curriculum manoscritto soltanto nei casi in cui sia l'azienda stessa a richiederlo espressamente, perché intende eseguire una prova calligrafica.

Infine, non dimenticare l'indicazione dell'autorizzazione ad utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi della L. 675/96 (la legge sulla privacy). Senza questa dichiarazione il curriculum non potrebbe, teoricamente, neppure essere preso in considerazione.

#### **4.4. La selezione**

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, ditte artigiane, studi professionali o esercizi commerciali, dal responsabile del settore nel quale si verrà inseriti, nelle aziende di medie e grandi dimensioni.

##### *4.4.1. Le forme di selezione*

Gli strumenti generalmente più utilizzati dalle aziende per effettuare la selezione dei propri collaboratori sono i seguenti:

- 1) Questionari informativi
- 2) Colloqui individuali
- 3) Colloqui di gruppo
- 4) Test psicologici.

##### *1) I questionari informativi*

Rappresentano la forma più semplice di selezione e si compongono generalmente di quattro sezioni:

- la prima relativa ai dati anagrafici e composizione del nucleo familiare;
- la seconda è dedicata alle proprie esperienze formative (scolastiche, extrascolastiche, corsi di lingua e scuole di specializzazione o di perfezionamento);
- la terza quella per la quale si consiglia massima cura nella compilazione, dedicata ad una breve sintesi delle proprie esperienze professionali precedenti;
- L'ultima sezione, infine, è dedicata alle aspettative ed esigenze personali che si hanno nei confronti dell'azienda stessa.

Quello qui di seguito riportato è un esempio di questionario informativo.

### IL QUESTIONARIO

#### DATI ANAGRAFICI

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_  
Cittadinanza \_\_\_\_\_ Stato civile \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

#### COMPOSIZIONE FAMILIARE

Specificare per ciascun membro età e professione.

*Famiglia di origine:*

1. \_\_\_\_\_ Età \_\_\_\_\_ Professione \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ Età \_\_\_\_\_ Professione \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ Età \_\_\_\_\_ Professione \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_ Età \_\_\_\_\_ Professione \_\_\_\_\_  
Altri \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Famiglia propria:*

Coniuge \_\_\_\_\_  
Figli \_\_\_\_\_

#### FORMAZIONE SCOLASTICA E CULTURALE

##### **Medie**

Città \_\_\_\_\_ Nome dell'istituto \_\_\_\_\_  
Anni da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Votazione \_\_\_\_\_

##### **Superiori**

Città \_\_\_\_\_ Nome dell'istituto \_\_\_\_\_  
Anni da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Titolo conseguito \_\_\_\_\_ Votazione \_\_\_\_\_

##### **Università**

Città \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Anni da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Laurea conseguita \_\_\_\_\_ Votazione \_\_\_\_\_  
Argomento tesi \_\_\_\_\_  
(oppure num. esami sostenuti \_\_\_\_\_ media voti \_\_\_\_\_)  
Motivi dell'eventuale ritardo \_\_\_\_\_

#### *Corsi di perfezionamento o specializzazione*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### CONOSCENZA LINGUE

Specificare il grado di padronanza *Suff.* *Discr.* *Buono* *Ottimo*

**SERVIZIO MILITARE**

Espletato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Presso il Corpo \_\_\_\_\_  
Incarico \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_  
(oppure: motivi dell'esonero o riforma \_\_\_\_\_ )

Esperienze lavorative

	DAL	AL	AZIENDA	MANS. E CONTR.	RETR. 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?

Ributizione annua lorda richiesta \_\_\_\_\_

Referenze \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## 2) *Il colloquio individuale*

Per superare l'ansia del colloquio ed ottimizzare le proprie possibilità di successo, sarebbe buona norma, nei giorni precedenti il colloquio predisporre e 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 sua 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).

Seguiti i consigli forniti, saremo sufficientemente pronti per affrontare il colloquio. Non avendo esso una struttura predefinita, non possiamo descriverne il suo ipotetico svolgimento. Sappiamo però con sicurezza che l'interlocutore tenderà, attraverso una serie di domande, di conoscere la nostra personalità e le nostre esperienze professionali e verificare se queste soddisfano le necessità, gli stili, i valori e l'identità dell'azienda.

Nei colloqui alcuni quesiti ricorrono spesso e sono dunque facilmente prevedibili.

Su questo presupposto possiamo almeno individuare tre macrocategorie di domande:

- a) di carattere personale
- b) relative alle proprie esperienze professionali
- c) relative al lavoro proposto

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. Tralasciando di soffermarci sulle domande appartenenti alla prima categoria, possiamo consigliare di rispondere a tutte le altre con la massima sicurezza e sincerità.

Rispetto alle precedenti esperienze di lavoro, spiegare brevemente in cosa consistevano, quali erano le mansioni e la posizione ricoperta, riservandoci di entrare nei dettagli, soltanto se veniamo sollecitati a farlo. È importante poi, in ogni caso, assumere un atteggiamento positivo nei confronti di tali esperienze, sottolineando che esse hanno comunque arricchito il nostro bagaglio formativo. Evitare, quindi, di formulare critiche nei confronti dei precedenti datori di lavoro, sforzandoci di chiarire che l'obiettivo è quello di migliorare la professionalità e la carriera.

Per le domande, invece, relative al lavoro proposto, è importante tenere presente che da un'eventuale assunzione, scaturirebbe una reciproca collaborazione.

Mostriamo, quindi, di conoscere la realtà aziendale nella quale stiamo tentando di entrare a far parte, sottolineando al tempo stesso come le nostre capacità potrebbero rappresentare un valido contributo alle necessità della suddetta organizzazione.

Infine, assumiamo sempre un atteggiamento positivo e propositivo, cercando di instaurare con l'interlocutore un buon rapporto. È bene essere cortesi e rispettosi ma mai troppo affabili e cordiali.

È possibile che al termine del colloquio, il selezionatore riassume le impressioni e i dati salienti dell'aspirante in una scheda profetto, di cui proponiamo un esempio:

#### SCHEDA - PROFILO

##### PREPARAZIONE TECNICO-CULTURALE

Curriculum

---

Punti di Forza

---

Punti di debolezza

---

##### ESPERIENZE LAVORATIVE

Sintesi

---

Competenze maggiori acquisite

---

---

##### MOTIVAZIONI E ASPETTI GENERALI DI PERSONALITÀ

---

---

##### RISULTANZE DELL'INTERVISTA (Esprimere una valutazione da 1 a 5)

Spirito di iniziativa	1	2	3	4	5
Maturità personale	1	2	3	4	5
Adattabilità alla mansione	1	2	3	4	5
Aspetto esteriore	1	2	3	4	5
Contegno	1	2	3	4	5
Eloquio	1	2	3	4	5
Comunicativa	1	2	3	4	5
Motivazione alla posizione	1	2	3	4	5

##### GIUDIZIO FINALE

---

---

Data \_\_\_\_\_

Esaminatore \_\_\_\_\_

### 3) *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:

- *L'intelligenza sociale*, vale a dire la capacità di interpretare l'ambiente ed interlocutori nuovi;
- *l'impegno costruttivo*, la capacità cioè di impiegare i propri mezzi e le proprie risorse per la valorizzazione di un gruppo;
- *l'orientamento alla relazione*, le strategie comportamentali volte a privilegiare le relazioni interpersonali;
- *l'orientamento al risultato*, cioè quella strategia comportamentale volta a privilegiare l'obiettivo;
- *le capacità organizzative* cioè l'attitudine del soggetto a gestire la dinamica del gruppo;
- *le capacità di mediazione del conflitto*, la capacità di saper attenuare eventuali situazioni di contrasto;
- *l'ascendente*, la capacità cioè di far accettare agli altri le proprie idee;
- *la capacità di muoversi in situazioni di stress*.

La prova può avvenire in due forme:

- a) strutturata
  - b) destrutturata
- a) 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.
  - b) Nel secondo caso invece ai partecipanti viene chiesto di fare una presentazione di sé stessi. Qui la vera difficoltà consiste nella capacità di essere chiari, sintetici ed esaurienti; se c'è stato però a monte un buon processo di autovalutazione, saremo sicuramente in grado di fare un'ottima descrizione di noi stessi.

Anche nell'intervista di gruppo i selezionatori fanno uso di una griglia per la registrazione delle osservazioni.

### 4) *I test psicologici*

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:

- a) *test attitudinali*: valutano la capacità di una persona nell'espletamento di un preciso compito. Le attitudini misurate possono essere di varia natura psicosomatica 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;
- b) *test di personalità*: indagano sugli aspetti motivazionali, affettivi e comportamentali che inducono a reagire nei confronti dell'ambiente in modo personale e prevedibilmente costante;
- c) *test di acquisizione*: misurano il grado di conoscenza di un argomento da parte del soggetto;
- d) *test logici*: verificano specificatamente le capacità logiche e il quoziente ed intellettuale dei partecipanti.

***Consigli utili:***

- 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.

*4.4.2. 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.

Qui di seguito si riportano gli indirizzi delle principali società di selezione e di alcuni cacciatori di teste.

---

***Società di selezione***

***Athena research;***

Via Serbelloni, 4 Milano

***Cooper & Lybrand;***

Via Vittor Pisani, 20 Milano

***Daniela Rossi & Associati;***

Via Sardegna, 43 Milano

***Mercuri Urval;***

Centro Direzionale Colleoni Agrate Brianza

***Orga;***

Via Duca D' Aosta, 10 Milano

***Consulting Group;***

Via Turati, 40 Milano

***Praxi;***

C.so Vittorio Emanuele II, 3 Torino

***Sintex;***

Via Frua, 24 Milano

*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

#### **4.5. Come valutare una proposta di lavoro**

Quando finalmente arriva l'occasione di valutare 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 però, il carattere estremamente personale di tale scelta, sarebbe opportuno tenere presente le seguenti indicazioni di massima:

- a) 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);
- b) in secondo luogo, 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.

A questo fine, sarebbe utile servirsi dello schema seguente che mette a confronto i termini del nostro progetto professionale con quelli dell'offerta ricevuta. 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!

<b>Caratteristiche</b>	<b>Cosa cercavo</b>	<b>Cosa ho trovato</b>
Posizione		
Mansioni		
Settori		
<b>Disponibilità/condizioni</b>		
Tipo di azienda: - dimensioni (piccola, media, grande) - proprietà (pubblica, privata) - forma giuridica (S.n.c., S.p.A., Cooperativa, ecc.)		
Tipo di assunzione: - tempo determinato, indeterminato - dipendenza, collaborazione		
Orario: - full-time, part-time - turni, spezzato, flessibile, straordinari		
<b>Retribuzione</b>		
<b>Tempi e modi di realizzazione</b> Tempo disponibile per la realizzazione Tempo previsto per la ricollocazione		
Metodi (tecniche di ricerca)		
<b>ALTRO</b>		
Ambiente		

## 5. ALCUNE OPPORTUNITÀ DI STUDIO E DI LAVORO

---

### 5.1. Il terzo settore

Nel mondo dell'economia ormai s'affaccia prepotentemente il "terzo settore", generalmente denominato anche "non profit", e strettamente collegato al fenomeno del volontariato.

Con il termine "terzo settore" si indicano quelle organizzazioni, dette anche "enti", costituite da privati, che operano in ambito sociale (nei campi assistenziale, culturale, sportivo, ricreativo, ecc.)<sup>1</sup>, caratterizzate dall'essere indipendenti ed autonome rispetto al settore pubblico (lo Stato), e al settore delle imprese private basato sulle regole del mercato e del profitto.

Il termine "non profit" invece, di chiara matrice anglosassone (è la forma contratta della frase idiomatica inglese "not for profit"), evidenzia la caratteristica, propria di tali organizzazioni, dell'assenza dello scopo di lucro.

Ciò significa che le organizzazioni non profit, hanno come fine la realizzazione dei propri scopi istituzionali (missione), e non la realizzazione di un profitto che, se conseguito, deve essere investito nelle attività istituzionali (ovvero le attività necessarie al perseguimento della missione), nel pieno rispetto del divieto di distribuzione degli utili.

Da un punto di vista giuridico le organizzazioni del terzo settore, si distinguono principalmente in: associazioni (riconosciute e non riconosciute), organizzazioni di volontariato, organizzazioni non governative (ONG), associazioni di promozione sociale, fondazioni, comitati, cooperative sociali.

La nascita e lo sviluppo del terzo settore sono dovuti in parte alla crisi dello Stato sociale, con conseguente impossibilità per il settore pubblico di erogare e gestire servizi indispensabili per la collettività, soprattutto per le fasce più deboli (minori, anziani, poveri, ammalati, emarginati), in parte allo sviluppo economico che, se crea un aumento della ricchezza privata per alcuni, favorisce contemporaneamente anche l'incremento delle situazioni di disagio per altri, soprattutto se a tale sviluppo economico non corrisponde un'adeguata crescita del livello occupazionale.

Gli enti del terzo settore, che sono finanziati principalmente da donazioni di privati, individui e imprese "profit"<sup>2</sup>, ma anche da soggetti pubblici, e che sono favoriti

---

<sup>1</sup> L'ISTAT, con dati relativi al 2000, ci informa che oltre il 63% delle organizzazioni del terzo settore opera nella cultura, sport e ricreazione; un aggiornamento dei dati del 2001 ha registrato la fortissima crescita del settore sanità.

<sup>2</sup> Il 45% delle aziende italiane, operanti soprattutto nel settore bancario, tecnologico e del commercio, "investe" circa € 800.000.000,00 all'anno per finanziare iniziative di solidarietà, manifestazioni culturali, il recupero e la tutela dell'ambiente, il restauro di monumenti e di opere d'arte. Per maggiori informazioni relative al reperimento di finanziamenti si può consultare il sito: [www.clubsocialis.org](http://www.clubsocialis.org).

da norme fiscali, tributarie e da incentivi che agevolano il loro operare, sono in grado di fornire servizi di qualità a costi ridotti, riuscendo a rispondere a bisogni sociali importanti ed urgenti.

Le organizzazioni del terzo settore inoltre, pur avendo alle loro dipendenze personale regolarmente assunto, si distinguono per l'apporto del lavoro volontario di quanti condividono gli scopi dell'ente e vogliono contribuire a realizzarli<sup>3</sup>.

In particolare, per quanto riguarda le sole organizzazioni di volontariato, regolate dalla legge n. 266/91<sup>4</sup>, la Fivol, Fondazione italiana per il volontariato, ha calcolato che le prestazioni dei volontari forniscono in ore-lavoro un controvalore economico pari a circa € 465.000.000,00.

#### 5.1.1. *La formazione per il terzo settore*

Finora, solamente il mondo universitario sembra essersi accorto delle enormi potenzialità del terzo settore istituendo sull'argomento corsi e master di specializzazione e, più di recente, anche corsi di laurea triennali con eventuali bienni di specializzazione per la preparazione di professionisti preparati.

Gli esperti di marketing o gestione d'impresa, ad esempio, si potranno inserire facilmente nelle organizzazioni del terzo settore accanto agli esperti di fund raising, strategisti, organizzatori d'eventi, esperti di pubblicità, ai "managers del non profit".

#### 5.1.2. *Il manager del non profit*

Un breve approfondimento su questa figura appare doveroso. Il "manager del non profit" definisce la struttura dell'organizzazione, la sua gestione, i settori d'intervento in cui operare e gestisce le pubbliche relazioni.

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 del non profit deve essere competente nelle seguenti aree:

- gestione d'impresa e dei bilanci
- gestione del personale
- marketing e pubblicità.

Per la formazione di tale figura professionale, le Università hanno previsto alcuni corsi di laurea. Tra questi quelli più idonei sono:

- Laurea in scienze del servizio sociale
- Laurea in scienze politiche e delle relazioni internazionali

---

<sup>3</sup> L'attività di volontariato è prestata gratuitamente ed in maniera spontanea; non può essere retribuita ed al volontario possono essere rimborsate soltanto le spese che ha effettivamente sostenuto per lo svolgimento dell'attività svolta, nei limiti stabiliti dall'organizzazione.

<sup>4</sup> Le organizzazioni di volontariato si basano in maniera prevalente sul lavoro e sulle contribuzioni dei volontari, ma possono avere alle loro dipendenze personale regolarmente assunto purchè non si tratti di soci dell'organizzazione stessa.

- Laurea in scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace, scienze economiche.

Si segnala che all'Università di Forlì è stato istituito uno specifico corso in "Economia delle imprese cooperative e delle organizzazioni no profit".

Maggiori informazioni sono reperibili sui seguenti siti:

- [www.volontariato.it](http://www.volontariato.it)
- [www.noprofit.org](http://www.noprofit.org)
- [www.fundraisingschool.it](http://www.fundraisingschool.it)

#### 5.1.3. *Il 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 persone che muovono i primi passi in un Paese straniero: le aiuta nella ricerca di un'abitazione e di un'occupazione, ad 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 favorire l'inserimento dei minori stranieri nelle scuole italiane.

Per la formazione di tale figura è stato istituito un corso di laurea e alcuni corsi di perfezionamento.

Si segnalano a questo proposito i corsi istituiti presso:

- l'Università di Padova: Corso di perfezionamento in "Diritti umani, politiche sociali e sicurezza nell'era della globalizzazione";
- l'Università di Venezia: Master sull'immigrazione "Mediazione intermediterranea";
- l'Università di Trieste, facoltà di Lettere e Filosofia "Corso di laurea in scienze e tecniche dell'interculturalità".

Anche nell'ambito del volontariato ci si occupa sempre di più della formazione di quanti intendono prestare la loro opera gratuitamente con serietà e competenza.

A Milano, nel 1995, è stata fondata l'Università del Volontario, dove operano congiuntamente il Fatebenefratelli e Camilliani, la Caritas, la Consulta per la Sanità della Diocesi di Milano, la Alumni Club/SDA Bocconi.

#### 5.1.4. *Il volontario internazionale*

Il volontariato ha anche una dimensione internazionale e, a tale proposito, può essere interessante soffermarsi sugli enti che operano all'estero.

La legge n. 49 del 1997 sulla nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo, ha previsto, nell'ambito del terzo settore, l'esistenza delle

ONG, organizzazioni non governative, che si caratterizzano per avere come fine lo svolgimento di attività di cooperazione nei Paesi in via di sviluppo<sup>5</sup>.

Tra le ONG più note ricordiamo la Caritas, Emergency, Amnesty International, Greenpeace, ed inoltre il Cipsi (Coordinamento di Iniziative Popolari di Solidarietà Internazionale), la Focsiv (Federazione Organismi Cristiani Servizio Internazionale Volontariato) ed il Cocis (Coordinamento delle ONG per la Cooperazione Internazionale dello Sviluppo).

Le ONG offrono la possibilità di svolgere attività di volontariato internazionale, che ha una durata di almeno due anni ed organizzano corsi di formazione rivolti agli aspiranti volontari.

I volontari che decidono di collaborare con una ONG, infatti, devono conoscere le lingue del posto dove andranno ad operare, le tecnologie da utilizzare, la cultura e gli usi locali, oltre ad essere informati riguardo alle principali malattie diffuse nel luogo e alle vaccinazioni per evitare il contagio.

Il volontario internazionale generalmente riceve il seguente trattamento:

- rimborso delle spese di viaggio
- vitto e alloggio
- formazione
- rimborso spese mensile
- copertura assicurativa.

Per avere maggiori informazioni ci si può rivolgere ai seguenti indirizzi:

**LUNARIA**  
**(Assistenza tecnica del dipartimento Affari Sociali**  
**presso la presidenza del Consiglio**  
**per il programma di servizio di Volontario Europeo)**  
Via Salaria 89 - ROMA  
[www.lunaria.org](http://www.lunaria.org)

**OIKOS**  
Via P. Renzi 55 - ROMA  
Tel. (06) 8841880  
[www.lunaria.org](http://www.lunaria.org)

**SERVIZIO CIVILE INTERNAZIONALE**  
Via dei Laterani 28 - 00184 ROMA  
Tel. (06) 7005994

---

<sup>5</sup> Il Dlgs. n. 460 del 1997 sul riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale ha stabilito che le ONG acquistano di diritto la qualifica di ONLUS, rilevante ai fini fiscali perché consente di godere di agevolazioni tributarie.

Per le informazioni e la selezione della domande relative al volontariato internazionale dell'ONU è necessario rivolgersi a:

**COCIS**  
**(Coordinamento delle organizzazioni non governative  
per la Cooperazione Internazionale allo sviluppo)**  
Vicolo Scavolino 61 - 00187 ROMA  
Tel. (06) 69924399

**FOCSIV**  
**(Federazione Organismi Cristiani Servizio Internazionale Volontariato)**  
Via S. Francesco di Sales 18 - 00165 ROMA  
Tel. (06) 6877796  
[www.focsiv.it](http://www.focsiv.it)

Si segnala inoltre che anche la Commissione europea e l'ONU offrono la possibilità di partecipare ad un programma di Servizio di volontariato europeo. Si tratta di programmi rivolti a giovani di età compresa tra i 18 e i 25 anni e può avere una durata massima di 6 mesi. Questi programmi sono finalizzati alla realizzazione di attività a favore di anziani, rifugiati, bambini ed al risanamento di quartieri degradati.

#### 5.1.5. *Il Servizio Civile*

Il Servizio Civile, che a pieno diritto rientra nelle tematiche del volontariato, merita un breve approfondimento.

Esso nasce dall'istituto dell'obiezione di coscienza ed ha avuto l'ultima regolamentazione il 14 febbraio 2001. In precedenza, i giovani inabili al servizio militare e coloro che si professavano obiettori di coscienza, svolsero prevalentemente funzioni di assistenza di tipo domiciliare e, più in generale, tutte quelle funzioni in grado di fornire un servizio a bassissimo costo: furono inseriti nel pronto intervento nel caso di calamità, come in operazioni di salvaguardia ambientale. Poi si affinò la regolamentazione fino ad arrivare alla sua attuale definizione.

Oggi possono entrare a far parte del Servizio Civile donne e uomini dai 18 ai 26 anni. L'attuale ferma è di 12 mesi, ma quando nel 2006 tutto sarà a regime sarà abbassata a 10. Nel 2006 ci sarà l'Esercito formato esclusivamente da professionisti volontari e quindi non esisterà più la ferma. Da quella data, il Servizio Civile sarà a tutti gli effetti un soggetto del volontariato a pieno titolo. Ad oggi si vive la transizione e chi presta servizio civile in Italia o all'estero può essere impiegato per iniziative che rientrano in settori tipo la solidarietà sociale, peraltro sancita dalla Costituzione della Repubblica, l'aiuto a portatori di disagio, la tutela del patrimonio artistico, la difesa dell'habitat.

È previsto uno stipendio che presumibilmente sarà intorno ai € 500,00 al mese.

Il volontariato nel Servizio Civile farà punteggio nei corsi universitari, darà diritto ad un bonus per le specializzazioni ed anche per accedere a varie professioni.

Fin d'ora, l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile sovrintende alle attività di queste "truppe" della solidarietà; questo Ufficio fa parte della Presidenza del Consiglio.

L'anno di Servizio Civile sarà una sorta di anno sabbatico che aiuterà il giovane cittadino, attraverso un volontariato consapevole e competente, a diventare un cittadino consapevole e competente.

#### 5.1.6. *Riferimenti legislativi*

Ripercorriamo le principali tappe normative di nostro interesse che hanno segnato cammino di questo settore:

Legge n. 49 del 1987: Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i paesi in via di sviluppo;

Legge n. 266 del 1991: Legge quadro sul volontariato;

Legge n. 381 del 1991: Disciplina delle cooperative sociali;

Dlgs. n. 460 del 1997: Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale;

Legge n. 383 del 2000: Disciplina delle associazioni di promozione sociale;

Legge n. 142 del 2001: Revisione della legislazione in materia cooperativistica, con particolare riferimento alla posizione del socio lavoratore;

Risale al 5 dicembre 2001 la nomina dell'Authority del Volontariato a seguito del regolamento emanato a settembre dello stesso anno; il regolamento prevedeva anche la nascita di una Agenzia del non profit.

#### 5.1.7. *Indirizzi utili*

Associazioni e portali: per svolgere attività di Volontariato. Scuole che tengono corsi.

**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

**AIMS** - 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](http://www.anlaids.it)

**ARCI** - Ass. Ricreativa Culturale Italiana [www.arci.it](http://www.arci.it)

**AUSER** - Ass. per l'Autogestione dei Servizi e Solidarietà. Via Nizza 154 - Roma [www.auser.it](http://www.auser.it)

**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](http://www.bancaetica.com)

**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.retecm.org](http://www.retecm.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](http://www.tin.it/cipsi)

**CITTADINANZA ATTIVA**

**CIVITAS** - il Salone della Solidarietà dell'Economia Sociale e Civile [www.civitas-online.it](http://www.civitas-online.it) - [www.clubsocialis.org](http://www.clubsocialis.org) ne abbiamo già viste le potenzialità

**CREEDS** - Comunicatori, Redattori ed Esperti del Sociale. C.so Venezia 16 - Milano

**EMERGENCY**

**FEDERAZIONE ALZHEIMER ITALIA** - obiettivo migliorare la vita dei malati e di chi li assiste da vicino [www.alzheimer.it](http://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**

**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](http://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](http://www.lila.it)

**MANI TESE**

**MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI** - elenco delle ONG [www.esteri.it](http://www.esteri.it)

**NESSUNO TOCCHI CAINO**

**NIGRIZIA**

**PROTEZIONE CIVILE**

**SDA BOCCONI** - Via F. Bocconi 8 - Milano [www.sdabocconi.it](http://www.sdabocconi.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](http://www.sodalitas.it)

**TELEFONO AZZURRO**

**THE FUND RAISING SCHOOL** - P.le della Vittoria 15 - Forlì. [www.fundraising.it](http://www.fundraising.it)

**TRIBUNALE PER I DIRITTI DEL MALATO**

**UIISP** - Unione Italiana Sport per tutti

**UNA** - Via De Le mede 50 - 20151 Milano - tel. 02/3085057 fax 02/33403570

**UNIMONDO** - Portale per la pace e i diritti umani

**VIDES** - Volontariato Internazionale Donna Educazione e Sviluppo

**VIS** - Volontariato Internazionale per lo 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](http://www.unimondo.org/wsf)

**WWF ITALIA.****5.2. Studiare in Europa**

Arricchire il proprio curriculum con un'esperienza di studio all'estero è un'esperienza culturale e formativa che dovrebbe fare parte del curriculum di ogni giovane. È questo uno dei principi su cui si basano le politiche e l'attività dell'Unione Europea nel settore dell'istruzione.

Tale esperienza rappresenta la maniera migliore per affrontare, con maggiori possibilità di successo, un mercato del lavoro sempre più competitivo. Un periodo di studio all'estero inoltre, aiuta a comprendere le diverse realtà culturali e socio-economiche e rende capaci di accettare la mobilità quale parte integrante del percorso lavorativo.

In questa prospettiva, l'Unione Europea finanzia una serie di programmi volti a favorire la mobilità degli studenti europei all'interno dell'Unione, ad accrescere le abilità e le competenze nella formazione professionale, ad aumentare la cooperazione su base europea, 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.

### 5.2.1. I diritti degli studenti stranieri

Tutti i cittadini europei che decidono di andare a studiare o lavorare in uno dei paesi dell'Unione Europea, godono degli stessi diritti dei cittadini residenti.

Questo 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.

#### a) 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).

Qualora invece, si intenda permanere nel Paese prescelto per un periodo *superiore ai tre mesi* è necessario richiedere il permesso di soggiorno.

Condizioni necessarie per ottenerlo sono:

- 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.

#### b) Diritto all'assistenza sanitaria

Tutti i cittadini che, per motivi di studio, soggiornano all'estero hanno diritto all'assistenza sanitaria. Le disposizioni normative sono però diverse a seconda se si abbia o meno la residenza nel Paese prescelto.

- Coloro che, per motivi di studio, *risiedono* all'estero, possono beneficiare dell'assistenza sanitaria, prevista dalla legislazione del paese ospitante, soltanto dopo aver espletato alcune formalità. In particolare, è necessario ottenere dall'ente di sicurezza sociale presso il quale si è iscritti nel paese di origine, un formulario (mod. E 109) e presentarlo all'ente assicurativo del paese straniero.
- Coloro che invece soggiornano semplicemente, ma *non risiedono* nel Paese in cui si studia, possono beneficiare direttamente di tutti i servizi necessari. È comunque necessario, prima della partenza, ottenere dall'ente assicurativo di appartenenza, anche in questo caso su richiesta dell'interessato, un formulario (mod. E 111). Tale documento andrà presentato all'ente assicurativo del paese di accoglienza. Nel caso in cui i costi di assistenza sanitaria non siano coperti dall'organismo assistenziale di provenienza potrà essere richiesto di contrarre un'assicurazione privata.

c) *Diritto al 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*

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 a:

- Centri di orientamento della propria Università
- l'Istituto o l'Università straniera presso la quale si intende proseguire gli studi
- Centri 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. 06/86321281 - Il centro è la sede italiana della rete NARIC.

È bene comunque anche prendere visione dei seguenti testi normativi di riferimento:

- RD 1592 del 31/08/33;
- DL 297 del 16/04/94;
- direttive 89/48/CEE e 92/51/CEE  
(recepite in Italia con i DL 115 del 27/01/92 e 319 del 02/05/94).

### 5.2.2. *I programmi comunitari*

I programmi principali, la cui seconda fase di attuazione comprende il periodo 2000-2006, sono:

- LEONARDO per la formazione professionale;
- SOCRATES per l'istruzione;
- GIOVENTÙ per l'apprendimento interculturale e la solidarietà tra i giovani.

Di seguito ci soffermiamo su ciascuno di questi programmi e sulle azioni congiunte a sostegno dei singoli programmi.

1) LEONARDO DA VINCI  
Seconda fase: 2000-2006

Con la Decisione del Consiglio del 26 aprile 1999 è stata istituita la seconda fase del programma d'azione comunitaria in materia di formazione professionale "Leonardo da Vinci".

Questo programma è coordinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca che si avvalgono dell'assistenza tecnica dell'Isfol.

a) *Obiettivi*

Obiettivi del programma sono:

- Promuovere le abilità e le competenze, in particolare dei giovani, nella formazione professionale iniziale a tutti i livelli, ricorrendo alla formazione professionale e all'apprendistato al fine di promuovere l'occupabilità e di facilitare l'inserimento professionale ed il reinserimento.
- Migliorare la qualità della formazione professionale continua e l'accesso alla stessa nonché l'acquisizione di abilità e competenze lungo tutto l'arco della vita, al fine di ampliare e sviluppare l'adattabilità, in particolare per accompagnare le innovazioni tecnologiche e organizzative.
- Promuovere e rafforzare il contributo della formazione professionale al processo innovativo, al fine di migliorare la competitività e l'imprenditorialità, anche nella prospettiva di nuove possibilità di occupazione; particolare attenzione è riservata in questo contesto alla promozione della cooperazione tra gli istituti di istruzione e formazione professionale, incluse le università, le imprese, in particolare le PMI.

b) *Misure*

Le misure del programma sono:

1. Mobilità transnazionale di giovani ed adulti;
2. Progetti pilota per favorire l'innovazione e la qualità della formazione professionale;
3. Competenze linguistiche nell'ambito della formazione iniziale;
4. Reti transnazionali che facilitino lo scambio di esperienze e di buone prassi;
5. Sviluppo ed aggiornamento di materiali di riferimento sulla formazione professionale.

Al fine di facilitare l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro, Leonardo offre a *neolaureati, studenti universitario e diplomati* la possibilità di effettuare un periodo di formazione e lavoro in uno dei 15 Stati membri all'estero. I Tirocini hanno una durata variabile tra i 3 a i 24 mesi.

c) *Destinatari*

Destinatari del programma sono:

- istituzioni e enti pubblici o privati che realizzano attività di formazione professionale;
- istituti, centri e organismi di formazione professionale a tutti i livelli, comprese le università;
- centri ed istituti di ricerca;
- imprese, in particolare le PMI e l'artigianato, o imprese del settore privato o pubblico, compresi quelle operanti nel settore della formazione professionale;
- organizzazioni professionali, comprese le Camere di commercio;
- parti sociali;
- enti e organismi territoriali;
- organizzazioni senza scopo di lucro, di volontariato e non governative (ONG).

Per poter partecipare è necessario rivolgersi agli organismi che hanno avuto progetti approvati. La partecipazione al programma è gratuita, lo studente beneficerà di una borsa di studio per sostenere i costi di mobilità: viaggio, assicurazione e soggiorno.

d) *Referenti*

ISFOL Istanza Nazionale di coordinamento - Via G.B. Morgagni 30/E - 00161 Roma - Tel. (06) 445901 - Fax (06) 44590475 - [www.programmaleonardo.net](http://www.programmaleonardo.net) - E-mail: [leoprojet@isfol.it](mailto:leoprojet@isfol.it)

2) SOCRATES

Seconda fase: 2000-2006

Socrates è il programma europeo in materia di istruzione. Ad esso partecipano circa 30 Paesi europei.

*In particolare, il programma promuove l'apprendimento delle lingue e incoraggia la mobilità e l'innovazione. Il programma, articolato in diversi settori, riguarda tutte le fasi dell'istruzione, da quella scolastica a quella a distanza, dalla formazione per adulti all'istruzione universitaria.*

a) *Azioni*

Il programma Socrates comprende le seguenti azioni:

Azione 1 - Insegnamento scolastico Comenius

Azione 2 - Insegnamento superiore Erasmus

Azione 3 - Educazione degli adulti e altri percorsi educativi Gruntvig

Azione 4 - Insegnamento e apprendimento delle lingue

Azione 5 - Insegnamento aperto e a distanza; tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel settore dell'istruzione Minerva

Azione 6 - Osservazione e innovazione  
Azione 7 - Azioni congiunte  
Azione 8 - Misure di accompagnamento

b) *Destinatari*

Beneficiari del programma riguarda sono:

- allievi e studenti
- personale direttamente impegnato nell'insegnamento
- tutti i tipi di istituti di istruzione indicati da ciascuno Stato membro
- persone e organismi responsabili dei sistemi e delle politiche dell'istruzione a livello locale, regionale e nazionale negli Stati membri.

Possono inoltre partecipare al programma:

- enti e organizzazioni locali e regionali
- organismi associativi che operano nel settore dell'istruzione
- imprese, associazioni di imprese, organizzazioni professionali, camere di commercio e dell'industria
- parti sociali e loro organizzazioni a tutti i livelli
- centri e istituti di ricerca

c) *Referenti*

Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica - Dipartimento Relazioni Internazionali - P.le Kennedy 20 - 00144 Roma - Tel. (06) 59912819 - Fax (06) 59912722.

Biblioteca di Documentazione Pedagogica (per il settore scolastico) - Via M. Buonarroti 10 - 50122 Firenze - Tel. (055) 2380324/5/6 - Fax 24.28.

3) GIOVENTÙ

Seconda fase: 2000-2006

Il programma Gioventù contribuisce alla realizzazione di un'Europa della conoscenza e promuove una politica di cooperazione per i giovani.

Esso si basa sull'articolo 126 del Trattato sull'Unione europea ed ha per obiettivo quello di contribuire al processo educativo lungo tutto l'arco della vita.

Gioventù offre ai giovani occasioni di mobilità e di scambio sia all'interno della Comunità che con Paesi terzi: infatti il programma promuove l'apprendimento interculturale e la solidarietà tra i giovani di tutta Europa e Paesi terzi.

a) *Destinatari*

Beneficiari del programma sono i giovani, d'età compresa tra i 15 e i 25 anni, che risiedono legalmente in uno Stato membro, gruppi di giovani, organizzazioni o

associazioni non governative senza scopo di lucro, enti pubblici ed altri soggetti, aventi esperienza nel campo della gioventù e dell'istruzione non formale.

b) *Misure*

Le misure che possono beneficiare del sostegno comunitario sono:

- Gioventù per l'Europa
- Servizio volontario europeo
- Iniziative per i giovani.

- Scambi Gioventù per l'Europa

Con queste azioni, i giovani provenienti da contesti diversi, hanno l'opportunità di incontrarsi e confrontarsi su diversi temi, nonché di acquisire conoscenze sui rispettivi paesi e contesti culturali. Il progetto dovrebbe contribuire al processo educativo dei giovani e renderli consapevoli del contesto europeo in cui vivono. Lo scambio deve essere dedicato a una tematica che i gruppi intendono approfondire insieme (ad es. razzismo, lotta alla droga, arte o musica, ambiente, tecnologia dell'informazione, patrimonio locale). Possono partecipare i giovani di età compresa tra i 15 e i 25 anni legalmente residenti in un paese ammissibile a partecipare al programma e vengono promossi soprattutto i progetti che coinvolgono giovani svantaggiati sul piano culturale, geografico o socioeconomico, nonché disabili.

I progetti possono essere bilaterali se interessano due Paesi oppure possono coinvolgere più di due (Progetti multilaterali); in questo caso questi sono da favorirsi perché presentano un valore aggiunto comunitario superiore ed esperienze interculturali più ricche per i giovani coinvolti negli scambi.

Dopo aver provveduto alla formazione dei gruppi (che vanno da un minimo di 16 ai un massimo di 60 partecipanti) è necessario procedere all'individuazione dei partner per lo scambio. In questo senso, le Agenzie nazionali possono fornire preziosa assistenza. Nella pianificazione di uno scambio è indispensabile definire un programma chiaro e strutturato delle attività quotidiane. I metodi di lavoro e il programma devono mirare al massimo coinvolgimento possibile dei partecipanti. Per questo motivo si prediligono metodologie didattiche attive quali: lavori di gruppo, visite sul campo, giochi di ruolo, tavole rotonde, attività pratiche, escursioni culturali, simulazioni, ecc. In ogni caso, le varie attività dovrebbero far riferimento al tema principale e all'obiettivo generale dello scambio. Tali soggiorni possono avere una durata variabile dai 6 ai 21 giorni.

- Servizio volontario europeo

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 volontariato
- 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).

- Iniziative per i giovani

Un' iniziativa di gruppo è un progetto ideato e gestito da un gruppo di giovani. Tali iniziative possono avere una durata compresa fra tre mesi e un anno.

Beneficiari di tali iniziative sono i giovani di età compresa tra i 15 e i 25 anni, residenti in uno dei paesi partecipanti.

Il gruppo deve presentare una descrizione articolata di ciò che intende realizzare e naturalmente il progetto deve essere rispondente agli interessi e alle aspettative dei giovani coinvolti. Inoltre, deve essere innovativo, deve cioè riguardare qualcosa di nuovo che non è mai stato realizzato prima nella comunità locale e avere con questa dei collegamenti.

In particolare, si incoraggiano il coinvolgimento e il sostegno, finanziario e di altra natura, delle autorità e di altre organizzazioni locali.

I giovani coinvolti dovrebbero provenire dagli ambienti meno privilegiati sotto l' aspetto culturale, geografico e socioeconomico.

La Commissione europea assegna ogni anno dei "Premi europei" a iniziative meritevoli.

Il concorso è diviso per categorie di iniziative:

- quella artistica più innovativa;
- quella che ha ottenuto i migliori risultati nell'integrazione tra giovani provenienti da ambienti diversi;
- quella che meglio realizza la solidarietà tra gruppi;
- quella più innovativa.

#### 4) AZIONI CONGIUNTE

Le azioni congiunte sono incluse in tutti e tre i programmi (Socrates, Leonardo da Vinci e Gioventù) e rappresentano iniziative complementari, cioè di sostegno alle iniziative dei singoli programmi.

Le azioni congiunte sono oggetto di inviti, pubblicati nella Gazzetta ufficiale delle Comunità europee, dove vengono indicati:

- i temi da trattare
- i tipi di progetti previsti
- il tipo di sostegno offerto
- i criteri di ammissibilità e di selezione
- la procedura e le scadenze per l'inoltro delle domande.

##### A) *(Azioni Congiunte - Socrates) COMENIUS*

L'azione Comenius si articola in tre parti:

- Comenius 1  
(Progetti europei di cooperazione tra scuole che si propongono di migliorare la qualità dell'insegnamento scolastico e rafforzare, oppure, introdurre la dimensione europea nella scuola) comprende:
  - Progetti Scolastici Comenius (Partenariati di cooperazione tra alunni e docenti di diverse scuole europee);
  - Progetti Linguistici Comenius (Scambi di classe tra scuole europee);
  - Progetti di Sviluppo della Scuola Comenius (Partenariati di cooperazione tra scuole europee per il miglioramento della gestione dell'istituto).
- Comenius 2  
(Formazione e aggiornamento delle competenze di tutto il personale coinvolto nell'istruzione scolastica) comprende:
  - Progetti europei di cooperazione per la formazione del personale della scuola (Partenariati europei tra Istituti di formazione per l'aggiornamento nel mondo scolastico);
  - Borse individuali di formazione (Formazione iniziale e/o in servizio per il personale della scuola);

- Comenius 3  
(Cooperazione tra progetti Comenius per l'analisi, lo studio, l'approfondimento di tematiche di comune interesse già affrontate o da sviluppare). Ai progetti scolastici Comenius possono partecipare tutte le scuole statali e legalmente riconosciute di ogni ordine e grado.

*Contatti:*

Agenzia Nazionale Socrates - Biblioteca di Documentazione Pedagogica - Palazzo Gerini - Via Buonarroti 10 - 50122 Firenze - E-mail: comenius1@bdp.it

B) *(Azioni Congiunte - Socrates) ERASMUS*

All'interno del programma Socrates, Erasmus è l'azione rivolta all'insegnamento superiore.

Questo programma si prefigge di rafforzare la qualità dell'insegnamento superiore ed accrescerne la dimensione europea:

- stimolando la cooperazione transnazionale tra le Istituzioni d'Istruzione Superiore;
- incentivando la mobilità di studenti e docenti;
- migliorando la trasparenza ed il riconoscimento accademico degli studi all'interno della Comunità.

Il Programma Socrates /Erasmus consente di svolgere una parte del proprio curriculum accademico (della durata compresa tra i 3 e i 12 mesi) presso un'Università di un altro Paese partecipante, dove poter seguire i Corsi e sostenere gli esami. Allo studente viene generalmente elargito un contributo con fondi dell'Unione europea per le spese di mobilità (viaggio e differenza del costo della vita).

È importante ricordare che la borsa di mobilità Socrates/Erasmus prevede il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero. Il Programma di studi preventivamente concordato con i docenti, nonché gli esami sostenuti, verranno quindi integrati nel curriculum studiorum dello studente dall'Ateneo di appartenenza.

Erasmus è aperto alla partecipazione di tutti i tipi d'Istituzione d'istruzione superiore e abbraccia tutte le discipline e i livelli di studio, incluso il dottorato.

Il programma si articola in tre azioni:

- Erasmus 1  
Cooperazione interuniversitaria europea  
(Contratto Istituzionale)
- Erasmus 2  
Mobilità degli studenti e dei docenti universitari
- Erasmus 3  
Reti Tematiche.

Possono richiedere una borsa di mobilità Socrates/Erasmus gli studenti iscritti a:

- Diplomi universitari;
- Corsi di laurea;
- Scuole dirette a fini speciali (Accademie di Belle Arti, Conservatori di Musica, ex ISEF, Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, Scuole Superiori Interpreti e Traduttori).

Inoltre, possono partecipare al Programma gli specializzandi ed i dottorandi. Possono usufruire di una borsa di mobilità Erasmus – indipendentemente dalla concessione di un aiuto finanziario – gli studenti che abbiano:

- completato almeno 1° anno di studi;
- una conoscenza adeguata della lingua nella quale si seguiranno i Corsi all'estero.

Lo status di studente ERASMUS prevede il godimento di varie agevolazioni, tra le quali l'iscrizione gratuita presso l'Istituzione ospitante (le tasse universitarie andranno infatti pagate regolarmente presso la propria Istituzione di appartenenza) e la possibilità di usufruire dei servizi (biblioteche, laboratori, sale computer, ecc.) al pari degli studenti locali.

#### *Referenti:*

Lo studente interessato potrà richiedere informazioni presso il competente Ufficio (Uffici Socrates/Erasmus, Uffici Relazioni Internazionali, Uffici Borse di Studio ecc) della propria Università oppure Agenzia Nazionale Socrates - Azione ERASMUS - P.zza Kennedy 20 - 00144 Roma-Eur - Tel. (+39) (06) 59913069 - E-mail: [socrates.erasmus@murst.it](mailto:socrates.erasmus@murst.it)

#### *C) (Azioni Congiunte - Socrates) GRUNDTVIG*

Si tratta di progetti europei di cooperazione nell'ambito dell'educazione degli adulti.

Tale azione si articola al suo interno in:

- Grundtvig 1  
Progetti per l'educazione degli adulti e l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita
- Grundtvig 2  
Partnership di apprendimento
- Grundtvig 3  
Mobilità individuale per il personale degli Istituti di istruzione degli adulti
- Grundtvig 4  
Reti Tematiche e Reti di Progetto Grundtvig.

Sono ammissibili i seguenti organismi:

- Organismi operanti nell'educazione degli adulti (ad esempio, scuole di base e secondarie con corsi per adulti, scuole secondarie popolari, scuole finanziate da enti locali);
- università che svolgono attività di ricerca e/o di sviluppo di curricula per adulti;
- organismi che si occupano della formazione dei docenti per adulti; autorità locali e regionali;
- fondazioni e associazioni senza scopo di lucro, sindacati e associazioni degli imprenditori, università della terza età, ospedali, carceri anche minorili, associazioni sportive, organismi di quartiere;
- organizzazioni professionali e imprese del settore privato che gestiscono programmi di apprendimento non limitati alla formazione professionale.

Il partenariato deve essere formato da almeno un istituto ammissibile di almeno tre paesi partecipanti, uno dei quali deve essere uno Stato membro dell'UE.

*Contatti:*

Agenzia Nazionale Socrates - Biblioteca di Documentazione Pedagogica - Palazzo Gerini - Via Buonarroti 10 - 50122 Firenze - Tel. (+39) (055) 2380331 - Fax (+39) (055) 2380343/399 - E-mail: [grundtvig@bdp.it](mailto:grundtvig@bdp.it) oppure: [socrates.finanziario@bdp.it](mailto:socrates.finanziario@bdp.it)

D) *(Azioni Congiunte - Socrates) LINGUA*

Questa azione comprende le seguenti sub-azioni:

- **Lingua 1**  
Progetti per la promozione e l'apprendimento delle lingue, il sostegno delle diversità linguistiche nell'Unione Europea e il miglioramento delle strutture per l'insegnamento.
- **Lingua 2**  
Progetti per lo sviluppo di materiali e strumenti didattici per l'apprendimento delle lingue.

Il partenariato deve comprendere almeno tre partner provenienti da paesi diversi fra i paesi partecipanti. Uno degli istituti o organismi deve fungere da coordinatore ed assumersi il compito di predisporre la bozza di massima dei progetti, di presentare la relativa domanda di sostegno finanziario, di provvedere alla corretta amministrazione del progetto, rendendo conto del denaro speso, di presentare una relazione sui risultati del progetto.

Gli organismi ammissibili sono:

- scuole, istituti d'istruzione per adulti, centri per l'insegnamento aperto e a distanza;

- università, centri di formazione iniziale o permanente per insegnanti di lingue, centri risorse linguistiche, centri di ricerca in materia di istruzione linguistica;
- istituti che preparano curricula, rilasciano diplomi e elaborano metodi di verifica e valutazione delle conoscenze; enti locali o regionali;
- associazioni locali, regionali, nazionali o europee attive nel campo dell'insegnamento o dell'apprendimento delle lingue;
- associazioni culturali e di sostegno allo studio delle lingue;
- scuole di lingue;
- associazioni internazionali di istituti per l'insegnamento delle lingue;
- società radiofoniche, televisive o di comunicazioni presenti su internet;
- editori nonché produttori o distributori di software.

*Contatti:*

Agenzia Nazionale Socrates - Biblioteca di Documentazione Pedagogica - Palazzo Gerini - Via Buonarroti 10 - 50122 Firenze - Tel. (+39) (055) 2380337 - Fax (+39) (055) 2380343/399 - E-mail: lingua@bdp.it - Tel. (+39) (055) 2380398 - Fax (+39) (055) 2380343/399 - E-mail: socrates.finanziario@bdp.it

E) *(Azioni Congiunte - Socrates) MINERVA*

L'azione Minerva promuove la cooperazione europea nel campo *dell'insegnamento aperto e a distanza (IAD)* e in quello delle *tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)* applicato all'istruzione. Minerva fornisce sostegno finanziario per vari tipi di progetti diversi. Può trattarsi di progetti mirati allo sviluppo di risorse e metodi didattici sulla base di esperimenti innovativi. Gli stessi progetti possono essere realizzati per eseguire studi o analisi comparative di aspetti specifici dell'IAD e concernenti l'utilizzo di nuove tecnologie educative.

a) *Attività*

In tale contesto le singole proposte possono riguardare le seguenti attività:

- comprensione dell'innovazione
- elaborazione, sviluppo e sperimentazione di nuovi metodi e risorse didattiche
- accessibilità e sostegno alla divulgazione scambio di idee ed esperienze concernenti l'IAD e l'uso delle TIC nell'istruzione

b) *Obiettivi*

Obiettivi dell'azione sono:

- promuovere l'istruzione aperta e a distanza e le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ai fini educativi;
- realizzare prodotti e servizi educativi multimediali;
- promuovere l'accesso a metodi e risorse educative più avanzati e innovativi, nonché ai risultati conseguiti e alle migliori pratiche nel settore.

c) *Destinatari*

I progetti Minerva sono progetti di partenariato e devono comprendere almeno un Istituto ammissibile di almeno tre paesi partecipanti.

I destinatari sono Istituti e organizzazioni operanti nel campo delle TIC e dell'IAD:

- Centri di risorse e organizzazioni competenti nel campo delle TIC applicate all'istruzione e/o dell'insegnamento aperto e a distanza (sono compresi anche servizi di orientamento, biblioteche multimediali, centri di ricerca);
- Tutti gli istituti di istruzione e gli organismi che operano in questo campo;
- Istituti di insegnamento a distanza (comprese le Università a distanza);
- Istituti di formazione degli insegnanti;
- Associazioni di docenti o discenti;
- Associazioni o consorzi accademici/d'istruzione a livello nazionale o europeo;
- Editori, produttori, emittenti pubblici e privati e altri operatori nel campo multimediale e delle TIC.

d) *Contatti*

Agenzia Nazionale Socrates - Biblioteca di Documentazione Pedagogica - Palazzo Gerini - Via Buonarroti 10 - 50122 Firenze - Tel. (+39) (055) 2380337 - Fax (+39) (055) 2380343/399 - E-mail: [minerva@bdp.it](mailto:minerva@bdp.it)

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Affari Sociali - Ufficio III "Gioventù per l'Europa" - Via Vittorio Veneto 56 - 00187 Roma - Tel. (06) 48161368/84 - [www.gioventu.it](http://www.gioventu.it)

e) *Indirizzi utili*

Commissione Europea - Uffici di rappresentanza in Italia - Via Poli 29 - 00187 Roma - Tel. (+39) (06) 699991 - Fax (06) 6791658/6793652

Corso Magenta 59 - 20123 Milano - Tel. (02) 48012505 - Fax (02) 4818543

Parlamento Europeo - Ufficio di rappresentanza in Italia - Via IV Novembre 149 - 00187 Roma - Tel. (06) 699501 - Fax (06) 69950200

Mediatore Europeo - 1, av. du Prés. R. Schuman - BP 403 - F-67001 Strasbourg-cedex - Tel. (+33) 388174001 - Fax (+33) 388179062

Spazio Economico Europeo, Segretariato AELE - 74 rue de Trèves - B - 1040 Bruxelles - Tel. (+32) 22861711 - Fax (+32) 22861750

Organizzazioni Nazionali - Ministero della Pubblica Istruzione (Socrates - settore scolastico) - Viale Trastevere 76/A - 00153 Roma - Tel. (02) 58491

Ministero di Grazia e Giustizia - Via Arenula 71 - 00186 ROMA - Tel. (06) 68851

Ministero della Funzione Pubblica - Corso Vittorio Emanuele II 116 - 00186 Roma - Tel. (06) 680031

Ministero della Sanità - Piazzale dell'Industria 20 - 00144 Roma - Tel. (06) 59941

Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale - Via Flavia 6 - 00187 Roma - Tel. (06) 46831

CIMEA - Centro informazione sulla mobilità ed equivalenze accademiche (NARIC) - Viale XXI Aprile 36 - 00162 Roma - Tel. (06) 86208883 - Fax (06) 86322845

ISFOL - Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei (LEONARDO DA VINCI) - Via G.B. Morgagni 33 - 00161 Roma - Tel. (06) 445901 - Fax (06) 44291871

ANAB - Agenzia nazionale per l'amministrazione delle Borse (ERASMUS) - Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica - Dipartimento Relazioni Internazionali - Piazzale Kennedy 20 - 00144 Roma - Tel. (06) 59912099 - Tel. (06) 59912639 - Fax (06) 59912722

Biblioteca di documentazione pedagogica (EURYDICE e COMENIUS) - Via M. Buonarroti 10 - 50122 Firenze - Tel. (055) 2380325/384 (Eurydice) - Tel. (055) 2380308 (Comenius) - Fax (055) 242884

### 5.3. Lavorare all'estero

Il 9 dicembre 1989, nell'ambito del vertice di Strasburgo, i Capi di Stato e di governo di undici degli Stati membri hanno adottato la *“Carta Europea dei diritti dei lavoratori”*.

Tale documento, che consta di un Preambolo e 54 articoli, divisi in sette capi, relativi all'insieme dei diritti politici, sociali, civili ed economici garantiti dall'Unione Europea ai suoi cittadini, sancisce i principi fondamentali che sorreggono il modello europeo del diritto al lavoro.

Al fine di 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”, l'Unione Europea ha sancito alcuni importanti principi, in materia di:

- libera circolazione dei lavoratori;
- modalità di occupazione e retribuzioni;
- miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro;
- protezione sociale;
- libertà di associazione e negoziato collettivo;
- formazione professionale;
- parità di trattamento tra uomini e donne;
- informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- protezione dei bambini e degli adolescenti;
- anziani;
- disabili.

Il Trattato di Maastricht del 7 febbraio 1992, con cui sono state dettate le *“Disposizioni che modificano il trattato istitutivo della Comunità economica europea per creare la Comunità europea”* ha ribadito il principio di libertà di circolazione dei

lavoratori nei 15 Paesi membri. Tutti i cittadini dell'Unione Europea, inoltre, godono degli stessi diritti quando vogliono andare a lavorare in un altro Paese comunitario.

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, infatti, garantisce al lavoratore comunitario le medesime garanzie previste per i lavoratori cittadini del paese ospitante per quanto riguarda il complesso delle condizioni di lavoro e di assunzione.

### 5.3.1. *I diritti e i doveri dei lavoratori stranieri*

In questa parte, ci soffermiamo sui diritti e i doveri di chi cerca all'estero per lavorare.

#### 1) Il permesso di soggiorno

Tutti coloro che abbiano trovato un'occupazione in un Paese dell'Unione Europea ed abbiano intenzione di soggiornarvi per più di quattro mesi, devono ottenere il *permesso o Carta di soggiorno*.

Tale documento deve essere richiesto dal lavoratore, passibile altrimenti di sanzione, presso le autorità del Paese ospitante, dimostrando di avere un'autosufficienza economica (producendo ad esempio un certificato o un attestato del datore di lavoro, oppure un estratto del proprio conto bancario).

La Carta di soggiorno è valida su tutto il territorio nazionale del Paese che la rilascia, per una durata minima di cinque anni ed è rinnovabile a richiesta. Se si rimanesse disoccupati per oltre dodici mesi nel corso del quinquennio, il permesso di soggiorno può essere rinnovato, ma per una durata inferiore ai normali cinque anni.

Maggiori informazioni possono essere reperite sul sito <http://citizens.eu.int>

#### 2) I diritti dei lavoratori stranieri

Come cittadini comunitari, ciascun lavoratore ha diritto di usufruire a tutti i servizi previsti per i cittadini residenti:

- iscrizione all'Ufficio di Collocamento;
- 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. Il lavoratore dovrà interrompere il versamento dei contributi nel suo Paese d'origine, ed iniziare a versarli nel Paese ospitante.

I lavoratori stranieri sono, infatti, sottoposti ai medesimi diritti dei lavoratori del Paese ospitante in materia di:

- Malattia
- Maternità
- Invalidità
- Pensione.

### 3) Il riconoscimento dei titoli di studio

In tutti i Paesi dell'Unione, il riconoscimento del diploma di maturità avviene in modo automatico in virtù della Convenzione europea sul riconoscimento delle qualifiche, firmata nel 1957 da tutti gli Stati del Consiglio d'Europa.

Se, invece, si ha intenzione di seguire corsi di specializzazione o master all'estero, è bene accertarsi, per ottenere il riconoscimento del diploma universitario, di quale documentazione venga richiesta dalla scuola a cui ci si vuole iscrivere.

Maggiori informazioni possono essere reperite consultando la rete NARIC (*National Academic Recognition Information Centres*) <http://support4/learning.org.uk/education/naric.htm>

#### 5.3.2. *Prima di partire*

Un'esperienza lavorativa all'estero è sicuramente un'opportunità formativa e professionale di inestimabile valore, oltre che un'importante esperienza di vita. È questa, infatti, un'esperienza che ci consente di migliorare il proprio curriculum e di accrescere le proprie competenze.

Come ogni scelta importante, però, comporta sempre delle difficoltà iniziali.

È bene, dunque, prima di decidere di intraprendere cambiamenti tanto radicali, riflettere su alcuni aspetti problematici.

Ciò che si consiglia di fare è un attento processo di autoanalisi, volto a far emergere:

- le reali necessità ed aspirazioni personali, sia in ambito lavorativo che formativo;
- la reale volontà di soggiornare all'estero per un periodo più o meno lungo;
- la consapevolezza che un'eventuale permanenza all'estero comporta sempre delle difficoltà di inserimento;
- le proprie reali capacità;
- la conoscenza del Paese di destinazione e soprattutto del livello di padronanza della lingua del Paese ospitante.

Dal momento che oggi sono molte le opportunità offerte ai giovani e diverse le vie che è possibile percorrere, potrebbe essere utile in questi casi rivolgersi a degli esperti di orientamento.

Essi possono offrire un importante sostegno nella fase della scelta, proprio perché rappresentano una fonte preziosa di informazioni e di contatti. Il modo migliore, dunque, per orientarsi nella fitta rete di opportunità offerte è quello, ad esempio, di rivolgersi agli operatori dei:

- **Servizi di orientamento territoriali**, i cui indirizzi possono essere richiesti telefonando al numero verde del Ministero del Lavoro: 800-444555;
- **Servizi InformaGiovani** ([www.informagiovani.it/lavoro\\_formazione/index.htm](http://www.informagiovani.it/lavoro_formazione/index.htm)), i cui recapiti sono reperibili anche sui siti del comune di residenza;
- oppure agli euroconsiglieri della rete **Eures** che offrono il servizio gratuitamente.

### 5.3.3. *Come trovare lavoro*

Per trovare lavoro in un altro paese della Comunità, ci sono due possibilità: cercare dall'Italia, oppure direttamente in loco.

#### 1) Cercare dall'Italia

Soprattutto se non si conosce bene la lingua del Paese ospitante, è sempre preferibile avviare la ricerca di lavoro dall'Italia, con un'idea chiara del settore e della città dove si vuole andare a lavorare.

In questi casi potrebbe risultare utile rivolgersi già dall'Italia a delle agenzie specializzate che, dietro compenso, si occupano di cercare un'occupazione, una scuola ed eventualmente anche un alloggio.

È bene però sapere che esistono delle iniziative istituzionali per promuovere l'occupazione e la mobilità dei lavoratori in Europa. La più importante tra queste è sicuramente la rete Eures.

#### a) I canali istituzionali

EURES (European Employment Services: Servizi Europei dell'Impiego) è un servizio pubblico internazionale, istituito dalla Commissione Europea, a cui partecipano diciassette Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo (Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Islanda, Italia, Lussemburgo, Norvegia, Olanda, Portogallo, Spagna, Svezia).

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.

Eures funziona, in sostanza, come un'agenzia di collocamento sopranazionale, finalizzata all'incontro di domande e offerte di lavoro, presenti nei diciassette Paesi partecipanti (quindici Paesi dell'Unione Europea più Islanda e Norvegia).

La rete Eures infatti, consente di scambiarsi informazioni su:

- offerte e 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.

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.

Membri della rete EURES sono infatti:

- i servizi dell'occupazione degli stati membri;
- la Commissione delle Comunità Europee, tramite l'Ufficio Europeo di Coordinamento (il c.d. B.E.C.), che opera da supporto e svolge un ruolo di informazione, coordinamento e sostegno alle reti EURES nazionali;

- partners pubblici o privati dei servizi dell'occupazione che abbiano firmato una convenzione con la Commissione;
- le parti economiche e sociali.

Il servizio di informazione e orientamento viene realizzato attraverso una rete che congiunge tra loro 520 Euroconsiglieri, specialisti del mercato dell'occupazione 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), oppure collegarsi 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:

- qualifica posseduta
- tipologia di occupazione cercata
- curriculum vitae, in italiano e nella lingua del Paese prescelto.

Successivamente, il candidato verrà 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'euroconsigliere 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:

- "Okkupati" - [www.Okkupati.lavori.net](http://www.Okkupati.lavori.net) - Rai 3 (domenica);
- "Articolo 1" - Rai 3 (mercoledì).

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.

b) Altri canali per il reperimento delle informazioni

Al fine di raccogliere il maggior numero di informazioni possibile circa il Paese prescelto e le reali opportunità di lavoro che esso offre, potrebbe essere molto utile:

- frequentare fiere di settore
- contattare l'ambasciata in Italia del Paese che interessa oppure consultare i siti di alcune organizzazioni internazionali. Tra i più importanti, si riportano i seguenti:
  - Ministero degli Affari Esteri
  - Unione Europea sulle carriere nella Commissione Europea.
  - Parlamento Europeo sui tirocini presso il Parlamento Europeo.
- usare internet.
- consultare la stampa specializzata

- *Internet*

Internet rappresenta oggi il mezzo più facile e veloce per raccogliere un gran numero di informazioni. Nella rete, infatti, è possibile consultare numerosi siti che favoriscono l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Qui di seguito, si riportano gli indirizzi di alcune delle maggiori organizzazioni che si occupano di cercare un lavoro all'estero:

- [www.estia.educ.goteborg.se](http://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. ambito di formazione, lavoro e orientamento dei vari Paesi dell'Unione Europea
- [www.Jobbroadcasting.com/insight/jobs/](http://www.Jobbroadcasting.com/insight/jobs/): offre informazioni per cercare lavoro in qualsiasi parte del mondo
- [www.init-emploi.tm.fr](http://www.init-emploi.tm.fr): fornisce utili indicazioni sulle opportunità lavorative in Francia.
- [www.monster.com](http://www.monster.com): offerte di lavoro in tutto il mondo
- [www.Jobonline.it](http://www.Jobonline.it): fornisce informazioni per trovare lavoro soprattutto in Gran Bretagna, Francia, Stati Uniti, Australia e Singapore
- [www.jobserve.com](http://www.jobserve.com): sito specializzato per la ricerca di lavoro qualificato all'estero
- [www.dotjobs.co.uk](http://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.mercurius.it](http://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](http://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
- <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.newtech.it/jobline](http://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
- [www.europalavoro.it](http://www.europalavoro.it): si tratta del sito del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; 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).

*- La stampa*

Una altro importante canale per il reperimento delle informazioni è la stampa. Sulle maggiori testate è, infatti, possibile consultare le inserzioni relative alle offerte di lavoro, nonché far pubblicare un articolo di autocandidatura.

Di seguito, si riportano gli indirizzi dei siti internet dei maggiori quotidiani europei:

Francia: "Liberation" [www.Liberation.fr/emploi/index.html](http://www.Liberation.fr/emploi/index.html)  
 "Le Figaro" [www.cadremploi.fr](http://www.cadremploi.fr)  
 "Le Monde" [www.Emploilemonde.fr](http://www.Emploilemonde.fr)

Regno Unito: "The Guardian" [www.Job.guardian.co.uk](http://www.Job.guardian.co.uk)  
 "The Telegraph" [www.Telegraph.co.uk](http://www.Telegraph.co.uk)

Spagna: "Secondamano" [www.Secondamano.it](http://www.Secondamano.it)  
 "El Pais" [www.Elapis.es](http://www.Elapis.es)

Germania: "Berliner Zeitungt" [www.Berlin-job.de](http://www.Berlin-job.de)

Altri quotidiani dell'Unione europea si possono consultare on line al sito: [europa.eu.int/comm/employment\\_social/eim/eurse/fr/jobsearch/index.htm](http://europa.eu.int/comm/employment_social/eim/eurse/fr/jobsearch/index.htm)

Tutti coloro che, invece, conoscono bene la lingua, possono decidere di individuare autonomamente le società alle quali proporsi, magari rivolgendosi alle Camere di Commercio.

Un'ottima opportunità potrebbe essere anche quella di iniziare come stagisti, per esempio partecipando ad alcuni programmi comunitari, come Leonardo da Vinci. In questo modo, si avrebbe la possibilità di cominciare a familiarizzare col nuovo lavoro, il nuovo ambiente e l'azienda avrebbe l'opportunità di misurare le nostre reali capacità.

2) Cercare lavoro nel Paese ospitante

Per cercare lavoro nel Paese ospitante, ci si può rivolgere direttamente a:

- Agenzie e job center
- Agenzie private di collocamento
- Agenzie private per l'incontro di domanda ed offerta di lavoro.

a) Agenzie e job center

Qui di seguito vengono riportati gli indirizzi delle principali *agenzie e job center*.

Austria: AMS (Arbeitsmarkservice)

Uffici provinciali di collocamento, Ufficio generale

Treustrasse 35-43 A. - 1200 Wien - Tel. 1 331780 [www.ams.or.at](http://www.ams.or.at)

Belgio:

Office National dell'Emploi

65 bd Auspach - 1000 Bruxelles

Danimarca: AF (Arbejdsformidlingen)

Blegdamsvej 56 - DK 6000 Kobenhavn - Tel. 0045 35 288100

Francia: ANPE (Agence Nationale pour l'Emploi)

69, Rue Pigalle 75009 Paris - Tel. 0033 1 4453616

Germania: ZAV - Zentralstelle für Arbeitsvermittlung

Feuerbach strasse 42-46 - 6000 Frankfurt a. M. - Tel. 69 71110

Grecia:

- EIE (National Institute of Labour) [www.eie.org.gr](http://www.eie.org.gr)

- OAED (Organisimos Apasholisseos Ergakou Dynamikou)

Irlanda: Department of Labour

Mespil Road - Dublin 4 - Tel. 00353 1 6765861

Islanda: Vinnuálagstofnun

Lussemburgo: ADEM (Administration de l'Emploi)

Norvegia: AETAT (Arbeidsdirektoraten)

Numero verde per i servizi per l'impiego 80033136.

Olanda: AB (Arbeidsbureau)

Portogallo: IEFEP (Instituto do Emprego e Formação Profissional)

Av. José malhoa 11 - 1050 Lisboa - Tel. 0035 1 7213123

Regno Unito: ES (Employment Service)

St. Vincent House 300 - Organ Street - UK London WC2 7HT - Tel. 0044 171

Tel. 8395600

Spagna: INEM (Instituto Nacional de Empleo)

Svezia: AF (Arbetsförmedlingen) [www.amv.se](http://www.amv.se)

b) Agenzie private di collocamento

Alcune agenzie di lavoro temporaneo multinazionali (*Adecco, Manpower, Kelly Services*), hanno aperto le proprie sedi anche in Italia.

Esse rappresentano un'ottima rete di collegamento per inoltrare il proprio curriculum nelle filiali del Paese prescelto. Qui di seguito si riportano gli indirizzi delle principali sedi:

Francia:

Adecco Travail Temporaire  
18 Rue Guersant 75017 Parigi - Tel. 0033 1 40559588

Manpower:

Rue J. Bingen 75017 Parigi - Tel. 0033 1 44154040

CIJ:

(Centres d'Information Jeunesse - Ufficio Centrale Informagiovani)  
Quay Branly 101 - Parigi - Tel. 0033 1 44491320

Germania:

- Centro consulenza professionale – Monaco Tel. 0049 895 1543149  
- Aktiv Personal Leasing Uhlandstrasse 27, Tel 0049 308 827906  
- Binnebessel & partners, Johachimstaler Str. 19, Tel. 0049 308 811050  
- Team personal Service, Koloniestr 13, Tel. 0049 304 937007

Gran Bretagna:

Adecco - Alfred Marks,  
Londra Tel. 0044 181 207500

Federazione delle agenzie per il reclutamento e dei servizi all'impiego:  
36-38 Mortimer Street London - Tel. 0044 171 3234300

Irlanda:

Employment Agencies Department of enterprise and employment  
Davitt House 65 Adelaide Road Dublino 4, Tel. 0035 1 661444

Norvegia:

Manpower Tel. 0047 22 018000  
Personell Tel. 0047 22 401200

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 (*Confederazione internazionale delle imprese di lavoro temporaneo*) si può consultare il sito [www.ciett.org](http://www.ciett.org), oppure contattare la sede europea:

Ciett Europe:

Avenue de Tervuren, 142-144B - 1150 Brussels - Belgium - Tel. 0032/2/7330427

c) Agenzie private per l'incontro di domanda ed offerta di lavoro

Si tratta di agenzie private di collocamento, con sede sia in Italia che all'estero. Esse favoriscono l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, soprattutto in alcuni settori occupazionali e offrono servizi di consulenza. Generalmente, per usufruire di tali prestazioni, è necessario versare una quota di iscrizione.

Tra le principali, si ricordano:

3 Esse Agency:

Si occupa prevalentemente di cercare lavori stagionali quali: lavori "au pair" in Europa, summer job e corsi di lingua anche negli USA e nuova Zelanda. Via F. Baracca 18 - 21013 Gallarate (VA) - Tel. 0331 771065 - [www.logic.it/3esse](http://www.logic.it/3esse)

Arce:

Anche questa società si occupa prevalentemente di cercare lavori stagionali in Europa e in Australia.

Via XX Settembre 20/124 - 16121 Genova - Tel. 010 583020 - <http://space.tin.it/assoziazioni/chiorl>

ERC Euroduca:

Si occupa di lavori "au pair" in Gran Bretagna e USA

Via Soresina 16 - 20144 Milano - <http://euroduca.it>

European Job:

Martello House 18

Mertello Street E8 PE - London - Gran Bretagna - Tel. 171 8398809

#### 5.3.4. *Le professioni regolamentate*

Fermo restando che ogni cittadino è libero di svolgere una qualunque occupazione in tutti i Paesi dell'area economica europea, tuttavia è bene ricordare che l'esercizio di determinate attività può essere subordinato ad alcune restrizioni.

Innanzitutto all'effettiva conoscenza della lingua del Paese ospitante, ma soprattutto al possesso di determinati titoli di studio o qualifiche.

L'esercizio di alcune professioni, soggette a particolari regolamentazioni, infatti, è subordinato al 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 concretizza 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 avere utili informazioni circa le problematiche di lavoro in altri Paesi europei e sui procedimenti da seguire per ogni Paese dell'Unione Europea, a seconda della professione che si intende svolgere, 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.

In ogni caso è bene prendere visione dei seguenti testi legislativi di riferimento:

- 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

### 5.3.5. *Le professioni non regolamentate*

Ogni cittadino italiano può decidere di andare a lavorare all’estero e di svolgervi tutte le professioni non regolamentate senza formalità particolari.

Per questo motivo i giovani, soprattutto quelli che intendono trascorrere un periodo di studio all’estero per frequentare corsi di lingua al fine di migliorarne il livello di conoscenza, si mettono alla ricerca dei cosiddetti “lavori stagionali”.

Si tratta di piccole occupazioni, generalmente poco impegnative in termini di ore lavorative, che consentano di mantenersi agli studi.

Per questi lavori, non sono richieste competenze particolari, ma è comunque necessario una conoscenza minima della lingua straniera.

La ricerca di un lavoro stagionale è, generalmente, più facile in alcuni settori, in particolare in quello: a) agricolo; b) turistico; c) lavoro alla pari.

#### a) 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.

#### b) Il settore turistico

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.

Per reperire informazioni utili si può cominciare a contattare:

- Enti turistici dei Paesi prescelti
- Assessorati regionali e provinciali al turismo
- Catene alberghiere
- Compagni e di crociera
- Tour operator
- Parchi di divertimento e centri estivi per bambini.

Qui di seguito si riportano alcuni indirizzi utili per cominciare la ricerca:

*Enti turistici:*

Francia:  
Ente nazionale francese per il turismo  
Via Larga 7 - 20122 Milano - Tel. (02) 58316610

Gran Bretagna:  
Ufficio nazionale del turismo britannico BTA  
Corso Magenta 32 - Milano - Tel. (02) 72010078

Germania:  
Germania Turismo  
Via Negri 8 - Milano

Spagna:  
Ufficio Nazionale Spagnolo per il turismo  
Via Broletto 30 - Milano - Tel. (02) 72004617

*Catene di ristorazione:*

Francia:  
SSP France - Service du Ressources Humaine  
BP 30009 - 95715 Roissy - CDG Codex

Germania:  
Agenzia Cescot  
Via Messina 19 - 00198 Roma - Tel. (06) 445250251

Gran Bretagna:  
Mark Warner LTD.  
George house, First Floor 61-65  
Kensington Church Street  
London W8 4BA UK - Tel. 171/3933178

Grecia:  
Intercom  
24-26 halkndili Odosi - 10432 Atene - Tel. 1/5239470

Irlanda:  
Ceterstaff LTD.  
Premier House 10 Greycoat, Victoria  
London SW p1p 1 DP UK - Tel.171/233 1401

Spagna:  
Club de Relaciones Culturales Internationales  
Calle de Ferraz 82 - 28008 Madrid

*Parchi di divertimento:*

Francia:

Disneyland Paris Casting  
B.P. 110 - 77777 Maene la Vallée - Cedex 4

Gran Bretagna:

Segaworld  
The Trocadero, Piccadilly Circus  
London W1L - Tel. 0171/734 2777

Scotland:

The Beach, Aberdeen - Tel. 01224/595910

Spagna:

Port Aventura - Departament de Recursos Humanos  
Apartado de Correos 90 - 43480 Villa Seca Terragona - Tel. 0034/902202220

c) Il lavoro alla pari

Si tratta di andare a vivere per un periodo variabile tra i tre mesi e 1 anno 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.

Per avere maggiori informazioni, ci si può rivolgere ai seguenti indirizzi:

Au Pair International:

Via S. Stefano 32 - 40125 Bologna - Tel. (051) 267575.

Easy Way Arcinova:

Via Adige 11 - 20135 Milano - Tel. 02) 55013772 - [www.inedita.net/easyway](http://www.inedita.net/easyway)

MB:

Via Alessandria 13 - 35142 Padova - <http://space.tin.it/viaggi/gbresqua>

*5.3.6. Lavorare per le Istituzioni dell'Unione Europea e nelle organizzazioni internazionali*

Le Istituzioni dell'Unione Europea e le organizzazioni internazionali offrono, oggi, ai giovani opportunità lavorative veramente interessanti.

Nelle prime, cioè nelle istituzioni internazionali, 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 i seguenti:

- dirigenti o interpreti e traduttori. Si tratta naturalmente di figure professionali più qualificate, per le quali è richiesto il diploma di laurea;
- 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 coloro che, invece, fossero interessati a frequentare uno stage presso la Commissione o il Parlamento Europeo, possono rivolgersi alla:

Commissione Europea Ufficio Tirocini  
Rue de la Loi 200 B - 1049 Bruxelles

Anche lavorare presso le Organizzazioni internazionali, ad esempio l'ONU o il segretariato delle Nazioni Unite è certamente un'obiettivo ambizioso. Anche per queste posizioni, è necessario superare un concorso. I bandi sono reperibili al sito del Ministero degli Affari esteri [www.esteri.it](http://www.esteri.it)

*Altri indirizzi utili sono:*

Ufficio Relazioni con il Pubblico del Ministero  
P.le della Farnesina 1 - Roma

Centro informazioni delle Nazioni Unite  
Piazza San Marco 50 - 00186 Roma - Tel. (06) 6789907

### *5.3.7. La presentazione delle candidature*

Qualunque sia la posizione o il contesto lavorativo per il quale ci si propone, il giovane dovrà, al momento della propria candidatura, 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;
- 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.

#### 5.3.8. *Il curriculum Europeo*

Considerate, dunque, 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'Unione.

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.

La sua struttura è piuttosto consueta:

- in una prima sezione il candidato dovrà riportare i dati anagrafici;

- seguono le competenze linguistiche e le esperienze lavorative, a partire da quelle più recenti; per quest'ultime si chiede di illustrare nel dettaglio le principali attività svolte, le abilità professionali e le capacità personali acquisite;
- Le esperienze formative sono suddivise in due sezioni:
  - studi tradizionali, cioè il normale percorso scolastico, con l'indicazione di tutte le tappe raggiunte e le scelte effettuate all'inizio di ogni ciclo scolastico;
  - esperienze formative non tradizionali e le capacità acquisite al di fuori dei contesti formali di apprendimento (computer, capacità di problem solving, lavorare in team).

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.

Qui di seguito si riporta il format già disponibile in versione elettronica sul sito [www.cedefop.eu.int/transparency/cv:asp](http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv:asp).



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

*Acquisite nel corso  
della vita e della carriera  
ma non necessariamente riconosciute  
da certificati e diplomi ufficiali*

Prima lingua	[Indicare la prima lingua]
Altre lingue	[Indicare la lingua]
Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare]
Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare]
Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare]
Capacità e competenze relazionali <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]
Capacità e competenze organizzative <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]
Capacità e competenze tecniche <i>Con computer; attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]
Capacità e competenze artistiche <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]
Altre capacità e competenze <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]
Patente o patenti	
Ulteriori informazioni	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
Allegati	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]



## CONCLUSIONI

---

*A conclusione del nostro discorso sentiamo la necessità di fare alcune osservazioni di carattere generale.*

La situazione del nostro attuale mercato del lavoro è caratterizzato da un forte squilibrio tra domanda ed offerta, nonché dalla richiesta sempre più incalzante di profili professionali sempre più settorializzati.

Nonostante lo sforzo in atto per migliorare la qualità e la quantità dell'offerta formativa scolastica, i giovani, oggi, si avvicinano al mercato del lavoro completamente disarmati, in termini di conoscenze e di capacità operative.

Cosa, dunque, è possibile consigliare ai giovani che si predispongono ad entrare nel mondo del lavoro?

Sicuramente di non fermarsi al titolo di studio conseguito, ma di proseguire a studiare per arricchire il proprio curriculum di esperienze formative, integrative rispetto a quelle del sistema scolastico tradizionale.

I titoli di studio oggi conseguibili, infatti, rappresentano tutti un importante punto di partenza, perché conferiscono una buona preparazione di base e una duttile forma mentis. Nessuno di questi però è veramente avvantaggiato rispetto agli altri ai fini di un futuro inserimento lavorativo, proprio per la loro inadeguatezza a trasmettere ai giovani quelle competenze richiesteci prepotentemente dall'attuale mercato del lavoro.

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 sue specifiche inclinazioni ed interessi personali.

In linea di massima si possono consigliare due vie:

- propendere per l'acquisizione di competenze opportunamente scelte e fortemente definite, in modo da acquistare una professionalità estremamente settorializzata;
- far leva, in alternativa, su competenze di carattere "trasversale", acquisendo così conoscenze, capacità ed abilità spendibili in una pluralità di contesti lavorativi. A questo proposito esiste una vasta gamma di interessanti iniziative formative di vario livello, ognuna delle quali comporta naturalmente un certo investimento di tempo e denaro. Ecco alcuni esempi:
  - l'apprendimento di una lingua straniera, in ogni caso da consigliare tanto più che le aziende, soprattutto quelle che intrattengono rapporti con l'estero richiedono espressamente tale competenza. 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;

- corsi di informatica perché in questi anni si è registrata 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, l'esperto nella scrittura dei programmi e nel tradurre i problemi in comandi o istruzioni in un opportuno linguaggio;
  - analista, colui che si occupa dello studio strutturale dei problemi da risolvere;
  - sistemista, colui che concretamente coordina il lavoro di operatori, programmatori e analisti.
- fare esperienze in Italia e all'estero.

Non trascuriamo poi l'offerta formativa che ci proviene da:

- formazione professionale
- corsi di diploma parauniversitario
- corsi e scuole di specializzazione post-laurea
- dottorati di ricerca
- borse di studio italiane o estere.

Le informazioni relative a tale tipi di offerta vanno richieste alle Regioni-Assessorati alla formazione e riqualificazione professionale o alle segreterie delle scuole che li organizzano.

## BIBLIOGRAFIA

---

- M. CAPPONI - L. PIVA, *Nuovi lavori - Opportunità a rivoluzione costante*, ed. Management 1999
- NAVA - N. GIACONI, *Come trovare il lavoro che piace*, a cura dell'Amministrazione provinciale di Arezzo
- Saper minimo sull'orientamento, materiali didattici modulari rivolti agli insegnanti*, a cura di Morena Sighinolfi (Studio promosso dalla Regione Emilia-Romagna) ed. F. Angeli
- A. FIORELLI - G. NUGNES, *Trovare lavoro non è solo questione di fortuna, come valorizzare le proprie capacità ed opportunità*, ed. F. Angeli 1995
- A. AMADORI, *Come conquistare un posto di lavoro*, Il Sole 24 ore libri 1993
- L. FACCINI, *Cercare lavoro in Internet*, F. Angeli/Trend 1998
- W. PASSERINI, *Il Trovalavoro. Le pagine gialle del lavoro. Tutto (ma proprio tutto) quello che serve per trovare o cambiare lavoro*
- M. FIORINI, *Come assicurarsi il lavoro che piace. Un metodo per valutarsi e costruire il proprio futuro*
- R. BRUNETTA, A. De Sanctis, C. Guarna, *Il libro del lavoro*, Adnkronos libri 1995
- F. BUTERA, *Il Castello e la rete*, ed Franco Angeli 1990
- F. BUTERA, *L'orologio e l'organismo*, ed. Franco Angeli 1992
- G.P. PRANDSTRALLER, *Le nuove professioni nel terziario avanzato*, ed. Franco Angeli 1995
- S. ZAN, *Logiche di azione organizzativa*, il Mulino 1998
- L. ADANI, *Curriculum! Le regole da seguire, gli errori da evitare, i modelli più efficaci in italiano e in inglese*, Elas 2003
- ISTAT, Rapporto annuale 1999
- Career book 2000 lavoro ed. Somedia
- Career book 2001 lavoro ed. Somedia
- Career book 2002 lavoro ed. Somedia
- Guida al lavoro*, a cura dell'Agenzia del lavoro della Provincia di Trento
- N. SCHIAVONE, M. SIGHINOLFI, A. CASALEGNO, *Il Navigatore solitario*, a cura della Regione Emilia Romagna
- Materiali tratti da: - [www.tarolavoro.it](http://www.tarolavoro.it)
- [www.ilcircolino.it/vareseweb/lavoro/informazioni](http://www.ilcircolino.it/vareseweb/lavoro/informazioni)
  - [www.ilsole24ore.it](http://www.ilsole24ore.it)
  - [www.provinciadibologna.it](http://www.provinciadibologna.it)
  - [www.cyberdays.stet.it/job](http://www.cyberdays.stet.it/job)
  - <http://www.stradanove.net/lavoro/>
  - <http://www.europalavoro.it/>
  - <http://www.agenzialavoro.tn.it/>
  - [www.sophia.kronos.it](http://www.sophia.kronos.it)
  - [www.informagiovani.it/lavoro.htm](http://www.informagiovani.it/lavoro.htm)
  - [www.igol.it](http://www.igol.it)
  - [www.newtech.it/jobonline](http://www.newtech.it/jobonline)
  - [www.aiuto.net](http://www.aiuto.net)
  - [www.volint.net](http://www.volint.net)



## 6. ALLEGATI

---

**DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 1997, n. 469**  
**Conferimento alle regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia**  
**di mercato del lavoro, a norma dell'articolo 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59**  
**(G.U. s.g. n. 5 dell'8 gennaio 1988)**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87 della Costituzione;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

Vista la legge 15 maggio 1997, n. 127, recante misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 1° ottobre 1997;

Acquisito il parere delle competenti commissioni parlamentari ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Acquisito il parere della Conferenza unificata istituita ai sensi del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 19 dicembre 1997;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con i Ministri per la funzione pubblica e gli affari regionali e del tesoro e del bilancio e della programmazione economica;

E M A N A

il seguente decreto legislativo:

Capo I

CONFERIMENTO DI FUNZIONI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente decreto disciplina ai sensi dell'articolo 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59, come modificata dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, il conferimento alle regioni e agli enti locali delle funzioni e compiti relativi al collocamento e alle politiche attive del lavoro, nell'ambito di un ruolo generale di indirizzo, promozione e coordinamento dello Stato.

2. Resta salva l'ulteriore attuazione della delega di cui all'articolo 1, comma 1, della citata legge n. 59 del 1997, relativamente alle materie di competenza del Ministero del lavoro e della previdenza sociale non interessate dal presente decreto.

3. In riferimento alle materie di cui al comma 1, costituiscono funzioni e compiti dello Stato ai sensi degli articoli 1, commi 3 e 4, e 3, comma 1, lettera a), della citata legge n. 59 del 1997:

- a) vigilanza in materia di lavoro, dei flussi di entrata dei lavoratori non appartenenti all'Unione europea, nonché procedimenti di autorizzazione per attività lavorativa all'estero;
- b) conciliazione delle controversie di lavoro individuali e plurime;
- c) risoluzione delle controversie collettive di rilevanza pluriregionale;
- d) conduzione coordinata ed integrata del Sistema informativo lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 11;
- e) raccordo con gli organismi internazionali e coordinamento dei rapporti con l'Unione europea.

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con decreto D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

## Art. 2

### Funzioni e compiti conferiti

1. Sono conferiti alle regioni le funzioni ed i compiti relativi al collocamento e in particolare:
  - a) collocamento ordinario;
  - b) collocamento agricolo;
  - c) collocamento dello spettacolo sulla base di un'unica lista nazionale;
  - d) collocamento obbligatorio;
  - e) collocamento dei lavoratori non appartenenti all'Unione europea;
  - f) collocamento dei lavoratori a domicilio;
  - g) collocamento dei lavoratori domestici;
  - h) avviamento a selezione negli enti pubblici e nella pubblica amministrazione, ad eccezione di quello riguardante le amministrazioni centrali dello Stato e gli uffici centrali degli enti pubblici;
  - i) preselezione ed incontro tra domanda ed offerta di lavoro;
  - j) iniziative volte ad incrementare l'occupazione e ad incentivare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro anche con riferimento all'occupazione femminile.
2. Sono conferiti alle regioni le funzioni ed i compiti in materia di politica attiva del lavoro e in particolare:
  - a) programmazione e coordinamento di iniziative volte ad incrementare l'occupazione e ad incentivare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro anche con riferimento all'occupazione femminile;
  - b) collaborazione alla elaborazione di progetti relativi all'occupazione di soggetti tossicodipendenti ed ex detenuti;
  - c) programmazione e coordinamento di iniziative volte a favorire l'occupazione degli iscritti alle liste di collocamento con particolare riferimento ai soggetti destinatari di riserva di cui all'articolo 25 della legge 23 luglio 1991, n. 223;
  - d) programmazione e coordinamento delle iniziative finalizzate al reimpiego dei lavoratori posti in mobilità e all'inserimento lavorativo di categorie svantaggiate;
  - e) indirizzo, programmazione e verifica dei tirocini formativi e di orientamento e borse di lavoro;
  - f) indirizzo, programmazione e verifica dei lavori socialmente utili ai sensi delle normative in materia;
  - g) compilazione e tenuta della lista di mobilità dei lavoratori previa analisi tecnica.
3. Al fine di garantire l'omogeneità delle procedure e dei relativi provvedimenti, l'esercizio delle funzioni e dei compiti di cui al comma 2 del presente articolo che investono ambiti territoriali pluri-regionali è svolto d'intesa fra tutte le regioni interessate.
4. Il conferimento di cui ai commi 1 e 2 comporta quello delle funzioni e dei compiti connessi e strumentali all'esercizio di quelli conferiti.

## Art. 3

### Attività in materia di eccedenze di personale temporanee e strutturali

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera o), della legge 15 marzo 1997, n. 59, il Ministero del lavoro e della previdenza sociale esercita le funzioni ed i compiti relativi alle eccedenze di personale temporanee e strutturali.
2. In attesa di un'organica revisione degli ammortizzatori sociali ed al fine di armonizzare gli obiettivi di politica attiva del lavoro rispetto ai processi gestionali delle eccedenze, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera c), della citata legge n. 59 del 1997, presso le regioni è svolto

l'esame congiunto previsto nelle procedure relative agli interventi di integrazione salariale straordinaria nonché quello previsto nelle procedure per la dichiarazione di mobilità del personale. Le regioni promuovono altresì gli accordi e i contratti collettivi finalizzati ai contratti di solidarietà.

3. Nell'ambito delle procedure di competenza del Ministero del lavoro e della previdenza sociale di cui al comma 2, le regioni esprimono motivato parere.

## Capo II SERVIZI REGIONALI PER L'IMPIEGO

### Art. 4 Criteri per l'organizzazione del sistema regionale per l'impiego

1. L'organizzazione amministrativa e le modalità di esercizio delle funzioni e dei compiti conferiti ai sensi del presente decreto sono disciplinati, anche al fine di assicurare l'integrazione tra i servizi per l'impiego, le politiche attive del lavoro e le politiche formative, con legge regionale da emanarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, secondo i seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lettere f), g) e h), della legge 15 marzo 1997, n. 59, attribuzione alle province delle funzioni e dei compiti di cui all'articolo 2, comma 1, ai fini della realizzazione dell'integrazione di cui al comma 1;
  - b) costituzione di una commissione regionale permanente tripartita quale sede concertativa di progettazione, proposta, valutazione e verifica rispetto alle linee programmatiche e alle politiche del lavoro di competenza regionale; la composizione di tale organo collegiale deve prevedere la presenza del rappresentante regionale competente per materia di cui alla lettera c), delle parti sociali sulla base della rappresentatività determinata secondo i criteri previsti dall'ordinamento, rispettando la pariteticità delle posizioni delle parti sociali stesse, nonché quella del consigliere di parità nominato ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125;
  - c) costituzione di un organismo istituzionale finalizzato a rendere effettiva, sul territorio, l'integrazione tra i servizi all'impiego, le politiche attive del lavoro e le politiche formative, composto da rappresentanti istituzionali della regione, delle province e degli altri enti locali;
  - d) affidamento delle funzioni di assistenza tecnica e monitoraggio nelle materie di cui all'articolo 2, comma 2, ad apposita struttura regionale dotata di personalità giuridica, con autonomia patrimoniale e contabile avente il compito di collaborare al raggiungimento dell'integrazione di cui al comma 1 nel rispetto delle attribuzioni di cui alle lettere a) e b). Tale struttura garantisce il collegamento con il sistema informativo del lavoro di cui all'articolo 11;
  - e) gestione ed erogazione da parte delle province dei servizi connessi alle funzioni e ai compiti attribuiti ai sensi del comma 1, lettera a), tramite strutture denominate "centri per l'impiego";
  - f) distribuzione territoriale dei centri per l'impiego sulla base di bacini provinciali con utenza non inferiore a 100.000 abitanti, fatte salve motivate esigenze socio geografiche;
  - g) possibilità di attribuzione alle province della gestione ed erogazione dei servizi, anche tramite i centri per l'impiego, connessi alle funzioni e compiti conferiti alla regione ai sensi dell'articolo 2, comma 2;
  - h) possibilità di attribuzione all'ente di cui al comma 1, lettera d), funzioni ed attività ulteriori rispetto a quelle conferite ai sensi del presente decreto, anche prevedendo che l'erogazione di tali ulteriori servizi sia a titolo oneroso per i privati che ne facciano richiesta.
2. Le province individuano adeguati strumenti di raccordo con gli altri enti locali, prevedendo la partecipazione degli stessi alla individuazione degli obiettivi e all'organizzazione dei servizi connessi alle funzioni e ai compiti di cui all'articolo 2, comma 1.
3. I servizi per l'impiego di cui al comma 1 devono essere organizzati entro il 31 dicembre 1998.

## Capo II SERVIZI REGIONALI PER L'IMPIEGO

### Art. 5. Commissione regionale per l'impiego

1. La commissione regionale per l'impiego è soppressa con effetto dalla data di costituzione della commissione di cui all'articolo 4, lettera b). Salvo diversa determinazione della legge regionale di cui

all'articolo 4, comma 1, le relative funzioni e competenze sono trasferite alla commissione regionale di cui al medesimo articolo 4, lettera b).

#### Art. 6 Soppressione di organi collegiali

1. La provincia, entro i sei mesi successivi dalla data di entrata in vigore della legge regionale di cui all'articolo 4, comma 1, istituisce un'unica commissione a livello provinciale per le politiche del lavoro, quale organo tripartito permanente di concertazione e di consultazione delle parti sociali in relazione alle attività e alle funzioni attribuite alla provincia ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera a), nonché in relazione alle attività e funzioni già di competenza degli organi collegiali di cui al comma 2 del presente articolo secondo i seguenti principi e criteri:

- a) la composizione della commissione deve essere tale da permettere la pariteticità delle posizioni delle parti sociali;
- b) presidenza della commissione al presidente dell'amministrazione provinciale;
- c) inserimento del consigliere di parità;
- d) possibilità di costituzione di sottocomitati, nel rispetto dei criteri di cui alla lettera a), anche a carattere tematico. <sup>(1)</sup>

2. Con effetto dalla costituzione della commissione provinciale di cui al comma 1, i seguenti organi collegiali sono soppressi e le relative funzioni e competenze sono trasferite alla provincia:

- a) commissione provinciale per l'impiego;
- b) commissione circoscrizionale per l'impiego;
- c) commissione regionale per il lavoro a domicilio;
- d) commissione provinciale per il lavoro a domicilio;
- e) commissione comunale per il lavoro a domicilio;
- f) commissione provinciale per il lavoro domestico;
- g) commissione provinciale per la manodopera agricola;
- h) commissione circoscrizionale per la manodopera agricola;
- i) commissione provinciale per il collocamento obbligatorio.

3. La provincia, nell'attribuire le funzioni e le competenze già svolte dalla commissione di cui al comma 2, lettera i), garantisce all'interno del competente organismo, la presenza di rappresentanti designati dalle categorie interessate, di rappresentanti dei lavoratori e dei datori di lavoro, designati rispettivamente dalle organizzazioni sindacali (comparativamente più rappresentative) e di un ispettore medico del lavoro.

### Capo III TRASFERIMENTO RISORSE ALLE REGIONI E SOPPRESSIONE UFFICI

#### Art. 7 Personale

1. Con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottarsi ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, si provvede, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, alla individuazione in via generale dei beni e delle risorse finanziarie, umane e strumentali da trasferire, ivi compresa la cessione dei contratti ancora in corso, nonché delle modalità e procedure di trasferimento; la ripartizione del personale effettivo appartenente ai ruoli del Ministero del lavoro e della previdenza sociale - Settore politiche del lavoro, quale risultante al 30 giugno 1997, nonché del personale in servizio alla medesima data presso le agenzie per l'impiego è disposta secondo i seguenti criteri:

---

<sup>(1)</sup> Aggiornamento

La Legge 12 marzo 1999, n. 68 ha disposto che "l'organismo di cui al suddetto articolo, può proporre l'adozione di deroghe ai limiti di età e di durata dei contratti di formazione-lavoro e di apprendistato, per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui al comma 3 e al primo periodo del comma 6 del d.l. 16/5/1994, n. 299. Tali deroghe devono essere giustificate da specifici progetti di inserimento mirato".

- a) trasferimento alle regioni di tutto il personale in servizio presso le agenzie per l'impiego assunto con contratto di diritto privato, fino alla scadenza del relativo contratto di lavoro;
  - b) trasferimento del personale appartenente ai ruoli del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, in servizio presso le direzioni regionali e provinciali del lavoro - Settore politiche del lavoro e presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego e per il collocamento in agricoltura nella misura del 70 per cento.
2. Tenuto conto delle esigenze funzionali dei nuovi servizi, la percentuale di personale di cui al comma 1, lettera b), che rimane nei ruoli del Ministero del lavoro e della previdenza sociale è stabilita nel 30 per cento. A tale contingente si accede mediante richiesta degli interessati da avanzare entro trenta giorni dall'emanazione del provvedimento contenente le tabelle di equiparazione tra il personale statale trasferito e quello in servizio presso le regioni e gli enti locali.
3. Le percentuali di cui ai commi 1, lettera b), e 2, sono calcolate su base regionale e possono subire una oscillazione non superiore al 5 per cento, anche operando compensazioni territoriali.
4. Nel caso che le richieste di cui al comma 2 risultino superiori o inferiori alla percentuale di cui al comma 2, il Ministero del lavoro e della previdenza sociale provvede a predisporre, entro i trenta giorni successivi alla scadenza del termine di cui al medesimo comma 2, una graduatoria regionale, rispettando i criteri di priorità stabiliti nel decreto di cui al comma 1, d'intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
5. Al personale statale trasferito è comunque garantito il mantenimento della posizione retributiva già maturata. Il personale medesimo può optare per il mantenimento del trattamento previdenziale previgente.
6. Con successivi decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottarsi ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, della citata legge n. 59 del 1997 entro sessanta giorni dalla scadenza del termine previsto dall'articolo 4, comma 1, si provvede al trasferimento dei beni e delle risorse individuate ai sensi del comma 1, in considerazione e per effetto dei provvedimenti adottati da ciascuna regione ai sensi dell'articolo 4.
7. I contratti in corso, ad eccezione di quelli riferiti ai sistemi informativi lavoro di cui all'articolo 11, sono ceduti alle regioni previo consenso di tutte le parti contraenti.
8. Le risorse finanziarie occorrenti per l'attuazione della presente legge, valutata nel limite massimo delle spese effettivamente sostenute dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale nell'esercizio finanziario 1997 per le funzioni e compiti conferiti, sono trasferite alle regioni utilizzando gli stanziamenti iscritti nelle pertinenti unità previsionali di base dello stato di previsione del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, per l'esercizio finanziario 1998. Limitatamente all'anno 1998, l'Amministrazione del lavoro, con le disponibilità sopra determinate, corrisponde alle regioni, per il tramite dei propri funzionari delegati, le somme occorrenti per le dette finalità in ragione d'anno e con decorrenza dalla data di effettivo trasferimento delle funzioni stesse. Per l'anno 1999, gli stanziamenti da trasferire, determinati nei limiti e con le modalità indicate per l'esercizio 1998, affluiscono, mediante opportune variazioni di bilancio, nelle apposite unità previsionali di base dello stato di previsione del Ministero del lavoro e della previdenza sociale da istituire, a tal fine, con decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, su proposta del Ministro del lavoro e della previdenza sociale.

#### Art. 8

##### Soppressione uffici periferici

1. A decorrere dalla data di costituzione dei centri per l'impiego di cui all'articolo 4, e comunque non oltre il 1 gennaio 1999 sono soppressi le strutture e gli uffici periferici del Ministero del lavoro e della previdenza sociale i cui compiti e funzioni siano stati conferiti ai sensi del presente decreto; in particolare sono soppressi i recapiti e le sezioni circoscrizionali per l'impiego e per il collocamento in agricoltura.

#### Art. 9

##### Regioni a statuto speciale

1. Per le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano il conferimento del funzioni, nonché il trasferimento dei relativi beni e risorse, sono disposti nel rispetto degli statuti e attraverso apposite norme di attuazione.

Capo IV  
ATTIVITÀ DI MEDIAZIONE TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO  
SISTEMA INFORMATIVO LAVORO

Art. 10  
Attività di mediazione

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera g), della legge 15 marzo 1997, n. 59, il presente articolo definisce le modalità necessarie per l'autorizzazione a svolgere attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro a idonee strutture organizzative.

2. L'attività di mediazione tra domanda ed offerta di lavoro può essere svolta, previa autorizzazione del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, da imprese o gruppi di imprese, anche società cooperative con capitale versato non inferiore a 200 milioni di lire nonché da enti non commerciali con patrimonio non inferiore a 200 milioni.

3. I soggetti di cui al comma 2 debbono avere quale oggetto sociale esclusivo l'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro.

4. L'autorizzazione è rilasciata, entro e non oltre centocinquanta giorni dalla richiesta, per un periodo di tre anni e può essere successivamente rinnovata per periodi di uguale durata. Decorso tale termine, la domanda si intende respinta.

5. Le domande di autorizzazione e di rinnovo sono presentate al Ministero del lavoro e della previdenza sociale che le trasmette entro trenta giorni alle regioni territorialmente competenti per acquisirne un motivato parere entro i trenta giorni successivi alla trasmissione. Decorso inutilmente tale termine, il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, ove ne ricorrano i presupposti, può comunque procedere al rilascio dell'autorizzazione o al suo rinnovo.

6. Ai fini dell'autorizzazione i soggetti interessati si impegnano a:

- a) fornire al servizio pubblico, mediante collegamento in rete, i dati relativi alla domanda e all'offerta di lavoro che sono a loro disposizione;
- b) comunicare all'autorità concedente gli spostamenti di sede, l'apertura delle filiali o succursali, la cessazione delle attività;
- c) fornire all'autorità concedente tutte le informazioni da questa richiesta.

7. I soggetti di cui al comma 2 devono:

- a) disporre di uffici idonei nonché di operatori con competenze professionali idonee allo svolgimento dell'attività di selezione di manodopera; l'idoneità delle competenze professionali è comprovata da esperienze lavorative relative, anche in via alternativa, alla gestione, all'orientamento alla selezione e alla formazione del personale almeno biennale;
- b) avere amministratori, direttori generali, dirigenti muniti di rappresentanza e soci accomandatari, in possesso di titoli di studio adeguati ovvero di comprovata esperienza nel campo della gestione, selezione e formazione del personale della durata di almeno tre anni.

Tali soggetti non devono aver riportato condanne, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o di previdenza sociale, ovvero non devono essere stati sottoposti alle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, o della legge 13 settembre 1982, n. 646, e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Ai sensi delle disposizioni di cui alle leggi 20 maggio 1970, n. 300, 9 dicembre 1977, n. 903, e 10 aprile 1991, n. 125, e successive modificazioni ed integrazioni, nello svolgimento dell'attività di mediazione è vietata ogni pratica discriminatoria basata sul sesso, sulle condizioni familiari, sulla razza, sulla cittadinanza, sull'origine territoriale, sull'opinione o affiliazione politica, religiosa o sindacale dei lavoratori.

9. La raccolta, la memorizzazione e la diffusione delle informazioni avviene sulla base dei principi della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

10. Nei confronti dei prestatori di lavoro l'attività di mediazione deve essere esercitata a titolo gratuito.

11. Il soggetto che svolge l'attività di mediazione indica gli estremi dell'autorizzazione nella propria corrispondenza ed in tutte le comunicazioni a terzi, anche a carattere pubblicitario e a mezzo stampa.

12. Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, il Ministro del lavoro e della previdenza sociale determina, con decreto, i criteri e le modalità:

- a) di controllo sul corretto esercizio dell'attività;
- b) di revoca dell'autorizzazione, anche su richiesta delle regioni, in caso di non corretto andamento dell'attività svolta, con particolare riferimento alle ipotesi di violazione delle disposizioni di cui ai commi 8 e 10;
- c) di effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 6;
- d) di accesso ai dati complessivi sulle domande ed offerte di lavoro.

13. Nei confronti dei soggetti autorizzati alla mediazione di manodopera ai sensi del presente articolo, non trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge 29 aprile 1949, n. 264, e successive modificazioni ed integrazioni.

14. In fase di prima applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, la domanda di autorizzazione di cui al comma 2 può essere presentata successivamente alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 12.

#### Art. 11

##### Sistema informativo lavoro

1. Il sistema informativo lavoro, di seguito denominato SIL, risponde alle finalità ed ai criteri stabiliti dall'articolo 1 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e la sua organizzazione è improntata ai principi di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

2. Il SIL è costituito dall'insieme delle strutture organizzative, delle risorse hardware, software e di rete relative alle funzioni ed ai compiti, di cui agli articoli 1, 2 e 3.

3. Il SIL, quale strumento per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politicoamministrativo, ha caratteristiche nazionalmente unitarie ed integrate e si avvale dei servizi di interoperabilità e delle architetture di cooperazione previste dal progetto di rete unitaria della pubblica amministrazione. Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, le regioni, gli enti locali, nonché i soggetti autorizzati alla mediazione tra domanda e offerta di lavoro ai sensi dell'articolo 10, hanno l'obbligo di connessione e di scambio dei dati tramite il SIL, le cui modalità sono stabilite sentita l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

4. Le imprese di fornitura di lavoro temporaneo ed i soggetti autorizzati alla mediazione tra domanda e offerta di lavoro, hanno facoltà di accedere alle banche dati e di avvalersi dei servizi di rete offerti dal SIL stipulando apposita convenzione con il Ministero del lavoro e della previdenza sociale. I prezzi, i cambi e le tariffe, applicabili alle diverse tipologie di servizi erogati dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale, sono determinati annualmente, sentito il parere dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. I proventi realizzati ai sensi del presente comma sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere assegnati, con decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, ad apposita unità previsionale dello stato di previsione del Ministero del lavoro e della previdenza sociale.

5. Le regioni e gli enti locali possono stipulare convenzioni, anche a titolo oneroso, con i soggetti di cui al comma 4 per l'accesso alle banche dati dei sistemi informativi regionali e locali. In caso di accesso diretto o indiretto ai dati ed alle informazioni del SIL, le regioni e gli enti locali sottopongono al parere preventivo del Ministero del lavoro e della previdenza sociale uno schema di convenzione tipo. Il sistema informativo in materia di occupazione e formazione professionale della camera di commercio e di altre enti funzionali è collegato con il SIL secondo modalità da definire mediante convenzioni, anche a titolo oneroso, da stipulare con gli organismi rappresentativi nazionali. Le medesime modalità si applicano ai collegamenti tra il SIL ed il registro delle imprese delle camere di commercio secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 7 dicembre 1995, n. 581.

6. Le attività di progettazione, sviluppo e gestione del SIL sono esercitate dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

7. Sono attribuite alle regioni le attività di conduzione e di manutenzione degli impianti tecnologici delle unità operative regionali e locali. Fatte salve l'omogeneità, l'interconnessione e la fruibilità da parte del livello nazionale del SIL, le regioni e gli enti locali possono provvedere allo sviluppo autonomo di parti del sistema. La gestione e l'implementazione del SIL da parte delle regioni e degli

enti locali sono disciplinate con apposita convenzione tra i medesimi soggetti e il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, previo parere dell'organo tecnico di cui al comma 8.

8. Al fine di preservare l'omogeneità logica e tecnologica del SIL ed al contempo consentire l'autonomia organizzativa e gestionale dei sistemi informativi regionali e locali ad esso collegati, è istituito, nel rispetto di quanto previsto dal citato decreto legislativo n. 281 del 1997, un organo tecnico con compiti di raccordo tra il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, le regioni e le amministrazioni locali in materia di SIL.

9. Nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, la composizione ed il funzionamento dell'organo tecnico di cui al comma 8 sono stabiliti con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

10. Le delibere dell'organo tecnico sono rese esecutive con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale ed hanno natura obbligatoria e vincolante nei confronti dei destinatari.

#### Art. 12

##### Entrata in vigore

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Data a Roma, addì 23 dicembre 1997

SCALFARO

Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri

Treu, Ministro del lavoro e della previdenza sociale

Bassanini, Ministro per la funzione pubblica e gli affari regionali

Ciampi, Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica

Visto, il Guardasigilli: Flick

**LEGGE 12 marzo 1999, n. 68**  
**Norme per il diritto al lavoro dei disabili**  
**(S.O. n. 57/L della G.U. del 23 marzo 1999)**

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato;

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA  
Promulga la seguente legge:

Capo I  
DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI

Art. 1  
Collocamento dei disabili

1. La presente legge ha 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. Essa si applica:

- a) alle persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero della sanità sulla base della classificazione internazionale delle menomazioni elaborata dalla Organizzazione mondiale della sanità;
- b) alle persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento, accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL) in base alle disposizioni vigenti;
- c) alle persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e successive modificazioni, e 26 maggio 1970, n. 381, e successive modificazioni;
- d) alle persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive modificazioni.

2. Agli effetti della presente legge si intendono per non vedenti coloro che sono colpiti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione. Si intendono per sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata.

3. Restano ferme le norme per i centralinisti telefonici non vedenti di cui alle leggi 14 luglio 1957, n. 594, e successive modificazioni, 28 luglio 1960, n. 778, 5 marzo 1965, n. 155, 11 aprile 1967, n. 231, 3 giugno 1971, n. 397, e 29 marzo 1985, n. 113, le norme per i massaggiatori e massofisioterapisti non vedenti di cui alle leggi 21 luglio 1961, n. 686, e 19 maggio 1971, n. 403, le norme per i terapisti della riabilitazione non vedenti di cui alla legge 11 gennaio 1994, n. 29, e le norme per gli insegnanti non vedenti di cui all'articolo 61 della legge 20 maggio 1982, n. 270. Per l'assunzione obbligatoria dei sordomuti restano altresì ferme le disposizioni di cui agli articoli 6 e 7 della legge 13 marzo 1958, n. 308.

4. L'accertamento delle condizioni di disabilità di cui al presente articolo, che danno diritto di accedere al sistema per l'inserimento lavorativo dei disabili, è effettuato dalle commissioni di cui all'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, secondo i criteri indicati nell'atto di indirizzo e coordinamento emanato dal Presidente del Consiglio dei ministri entro centoventi giorni dalla data di cui all'articolo 23, comma 1. Con il medesimo atto vengono stabiliti i criteri e le modalità per l'effettuazione delle visite sanitarie di controllo della permanenza dello stato invalidante.

5. In considerazione dei criteri adottati, ai sensi del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, per la valutazione e la verifica della residua capacità lavorativa derivante da infortunio sul lavoro e malattia professionale, ai fini dell'accertamento delle condizioni di disabilità è ritenuta sufficiente la presentazione di certificazione rilasciata dall'INAIL.

6. Per i soggetti di cui al comma 1, lettera d), l'accertamento delle condizioni di disabilità che danno diritto di accedere al sistema per l'inserimento lavorativo dei disabili continua ad essere effettuato ai sensi delle disposizioni del testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive modificazioni.

7. I datori di lavoro, pubblici e privati, sono tenuti a garantire la conservazione del posto di lavoro a quei soggetti che, non essendo disabili al momento dell'assunzione, abbiano acquisito per infortunio sul lavoro o malattia professionale eventuali disabilità.

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

#### Art. 2

##### Collocamento mirato

1. Per collocamento mirato dei disabili si intende quella serie di strumenti tecnici e di supporto che permettono di valutare adeguatamente le persone con disabilità nelle loro capacità lavorative e di inserirle nel posto adatto, attraverso analisi di posti di lavoro, forme di sostegno, azioni positive e soluzioni dei problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali sui luoghi quotidiani di lavoro e di relazione.

#### Art. 3

##### Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva

1. I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura:

- a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

2. Per i datori di lavoro privati che occupano da 15 a 35 dipendenti l'obbligo di cui al comma 1 si applica solo in caso di nuove assunzioni.

3. Per i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le organizzazioni che, senza scopo di lucro, operano nel campo della solidarietà sociale, dell'assistenza e della riabilitazione, la quota di riserva si computa esclusivamente con riferimento al personale tecnico-esecutivo e svolgente funzioni amministrative e l'obbligo di cui al comma 1 insorge solo in caso di nuova assunzione.

4. Per i servizi di polizia, della protezione civile e della difesa nazionale, il collocamento dei disabili è previsto nei soli servizi amministrativi.

5. Gli obblighi di assunzione di cui al presente articolo sono sospesi nei confronti delle imprese che versano in una delle situazioni previste dagli articoli 1 e 3 della legge 23 luglio 1991, n. 223, e successive modificazioni, ovvero dall'articolo 1 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863; gli obblighi sono sospesi per la durata dei programmi contenuti nella relativa richiesta di intervento, in proporzione all'attività lavorativa effettivamente sospesa e per il singolo ambito provinciale. Gli obblighi sono sospesi inoltre per la durata della procedura di mobilità disciplinata dagli articoli 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223, e successive modificazioni, e, nel caso in cui la procedura si concluda con almeno cinque licenziamenti, per il periodo in cui permane il diritto di precedenza all'assunzione previsto dall'articolo 8, comma 1, della stessa legge.

6. Agli enti pubblici economici si applica la disciplina prevista per i datori di lavoro privati.

7. Nella quota di riserva sono computati i lavoratori che vengono assunti ai sensi della legge 21 luglio 1961, n. 686, e successive modificazioni, nonché della legge 29 marzo 1985, n. 113, e della legge 11 gennaio 1994, n. 29.

Art. 4  
Criteri di computo della quota di riserva

1. Agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, non sono computabili tra i dipendenti i lavoratori occupati ai sensi della presente legge ovvero con contratto a tempo determinato di durata non superiore a nove mesi, i soci di cooperative di produzione e lavoro, nonché i dirigenti. Per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato parziale si applicano le norme contenute nell'articolo 18, comma secondo, della legge 20 maggio 1970, n. 300, come sostituito dall'articolo 1 della legge 11 maggio 1990, n. 108.

2. Nel computo le frazioni percentuali superiori allo 0,50 sono considerate unità.

3. I lavoratori disabili dipendenti occupati a domicilio o con modalità di telelavoro, ai quali l'imprenditore affida una quantità di lavoro atta a procurare loro una prestazione continuativa corrispondente all'orario normale di lavoro in conformità alla disciplina di cui all'articolo 11, secondo comma, della legge 18 dicembre 1973, n. 877, e a quella stabilita dal contratto collettivo nazionale applicato ai lavoratori dell'azienda che occupa il disabile a domicilio o attraverso il telelavoro, sono computati ai fini della copertura della quota di riserva.

4. I lavoratori che divengono inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia non possono essere computati nella quota di riserva di cui all'articolo 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa inferiore al 60 per cento o, comunque, se sono divenuti inabili a causa dell'inadempimento da parte del datore di lavoro, accertato in sede giurisdizionale, delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Per i predetti lavoratori l'infortunio o la malattia non costituiscono giustificato motivo di licenziamento nel caso in cui essi possano essere adibiti a mansioni equivalenti ovvero, in mancanza, a mansioni inferiori. Nel caso di destinazione a mansioni inferiori essi hanno diritto alla conservazione del più favorevole trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza. Qualora per i predetti lavoratori non sia possibile l'assegnazione a mansioni equivalenti o inferiori, gli stessi vengono avviati, dagli uffici competenti di cui all'articolo 6, comma 1, presso altra azienda, in attività compatibili con le residue capacità lavorative, senza inserimento nella graduatoria di cui all'articolo 8. 5. Le disposizioni di cui all'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1981, n. 738, si applicano anche al personale militare e della protezione civile.

6. Qualora si renda necessaria, ai fini dell'inserimento mirato, una adeguata riqualificazione professionale, le regioni possono autorizzare, con oneri a proprio carico, lo svolgimento delle relative attività presso la stessa azienda che effettua l'assunzione oppure affidarne lo svolgimento, mediante convenzioni, alle associazioni nazionali di promozione, tutela e rappresentanza, di cui all'articolo 115 del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, e successive modificazioni, che abbiano le adeguate competenze tecniche, risorse e disponibilità, agli istituti di formazione che di tali associazioni siano emanazione, purché in possesso dei requisiti previsti dalla legge 21 dicembre 1978, n. 845, nonché ai soggetti di cui all'articolo 18 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Ai fini del finanziamento delle attività di riqualificazione professionale e della corrispondente assistenza economica ai mutilati ed invalidi del lavoro, l'addizionale di cui al primo comma dell'articolo 181 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, detratte le spese per l'assegno di incollocabilità previsto dall'articolo 180 dello stesso testo unico, per l'assegno speciale di cui alla legge 5 maggio 1976, n. 248, e per il fondo per l'addestramento professionale dei lavoratori, di cui all'articolo 62 della legge 29 aprile 1949, n. 264, è attribuita alle regioni, secondo parametri predisposti dal Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, di seguito denominata "Conferenza unificata".

Art. 5  
Esclusioni, esoneri parziali e contributi esonerativi

1. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da emanare entro centoventi giorni dalla data di cui all'articolo 23, comma 1, sentite le Commissioni parlamentari competenti per materia, che esprimono il parere entro trenta giorni dalla data di trasmissione dello schema di decreto, e la Conferenza unificata, sono individuate le mansioni che, in relazione all'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche e dagli enti pubblici non economici, non consentono l'occupazione di lavoratori disabili o la consentono in misura ridotta. Il predetto decreto determina altresì la misura della eventuale riduzione.

2. I datori di lavoro pubblici e privati che operano nel settore del trasporto pubblico aereo, marittimo e terrestre non sono tenuti, per quanto concerne il personale viaggiante e navigante, all'osservanza dell'obbligo di cui all'articolo 3. Sono altresì esentati dal predetto obbligo i datori di lavoro pubblici e privati del solo settore degli impianti a fune, in relazione al personale direttamente adibito alle aree operative di esercizio e regolarità dell'attività di trasporto.

3. I datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici che, per le speciali condizioni della loro attività, non possono occupare l'intera percentuale dei disabili, possono, a domanda, essere parzialmente esonerati dall'obbligo dell'assunzione, alla condizione che versino al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili di cui all'articolo 14 un contributo esonerativo per ciascuna unità non assunta, nella misura di lire 25.000 per ogni giorno lavorativo per ciascun lavoratore disabile non occupato.

4. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, da emanare entro centoventi giorni dalla data di cui all'articolo 23, comma 1, sentita la Conferenza unificata e sentite altresì le Commissioni parlamentari competenti per materia, che esprimono il loro parere con le modalità di cui al comma 1, sono disciplinati i procedimenti relativi agli esoneri parziali dagli obblighi occupazionali, nonché i criteri e le modalità per la loro concessione, che avviene solo in presenza di adeguata motivazione.

5. In caso di omissione totale o parziale del versamento dei contributi di cui al presente articolo, la somma dovuta può essere maggiorata, a titolo di sanzione amministrativa, dal 5 per cento al 24 per cento su base annua. La riscossione è disciplinata secondo i criteri previsti al comma 7.

6. Gli importi dei contributi e della maggiorazione di cui al presente articolo sono adeguati ogni cinque anni con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentita la Conferenza unificata.

7. Le regioni, entro centoventi giorni dalla data di cui all'articolo 23, comma 1, determinano i criteri e le modalità relativi al pagamento, alla riscossione e al versamento, al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili di cui all'articolo 14, delle somme di cui al presente articolo.

8. I datori di lavoro, pubblici e privati, possono essere autorizzati, su loro motivata richiesta, ad assumere in un'unità produttiva un numero di lavoratori aventi diritto al collocamento obbligatorio superiore a quello prescritto, portando le eccedenze a compenso del minor numero di lavoratori assunti in altre unità produttive della medesima regione. Per i datori di lavoro privati la compensazione può essere operata in riferimento ad unità produttive ubicate in regioni diverse.

## Capo II

### SERVIZI DEL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

#### Art. 6

Servizi per l'inserimento lavorativo dei disabili e modifiche  
al decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469

1. Gli organismi individuati dalle regioni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, di seguito denominati "uffici competenti", provvedono, in raccordo con i servizi sociali, sanitari, educativi e formativi del territorio, secondo le specifiche competenze loro attribuite, alla programmazione, all'attuazione, alla verifica degli interventi volti a favorire l'inserimento dei soggetti di cui alla presente legge nonché all'avviamento lavorativo, alla tenuta delle liste, al rilascio delle autorizzazioni, degli esoneri e delle compensazioni territoriali, alla stipula delle convenzioni e all'attuazione del collocamento mirato.

2. All'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) le parole: "maggiormente rappresentative" sono sostituite dalle seguenti: "comparativamente più rappresentative";
- b) sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: "Nell'ambito di tale organismo è previsto un comitato tecnico composto da funzionari ed esperti del settore sociale e medico-legale e degli organismi individuati dalle regioni ai sensi dell'articolo 4 del presente decreto, con particolare riferimento alla materia delle inabilità, con compiti relativi alla valutazione delle residue capacità lavorative, alla definizione degli strumenti e delle prestazioni atti all'inserimento e alla predisposizione dei controlli periodici sulla permanenza delle condizioni di inabilità. Agli oneri per il funzionamento del comitato tecnico si provvede mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa per il funzionamento della commissione di cui al comma 1".

Capo III  
AVVIAMENTO AL LAVORO

Art. 7

Modalità delle assunzioni obbligatorie

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto dall'articolo 3 i datori di lavoro assumono i lavoratori facendone richiesta di avviamento agli uffici competenti ovvero attraverso la stipula di convenzioni ai sensi dell'articolo 11. Le richieste sono nominative per:

- a) le assunzioni cui sono tenuti i datori di lavoro che occupano da 15 a 35 dipendenti, nonché i partiti politici, le organizzazioni sindacali e sociali e gli enti da essi promossi;
- b) il 50 per cento delle assunzioni cui sono tenuti i datori di lavoro che occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) il 60 per cento delle assunzioni cui sono tenuti i datori di lavoro che occupano più di 50 dipendenti.

2. I datori di lavoro pubblici effettuano le assunzioni in conformità a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'articolo 22, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 11 della presente legge. Per le assunzioni di cui all'articolo 36, comma 1, lettera a), del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993, e successive modificazioni, i lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'articolo 8, comma 2, della presente legge hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso.

3. La Banca d'Italia e l'Ufficio italiano dei cambi, che esercitano le funzioni di vigilanza sul sistema creditizio e in materia valutaria, procedono alle assunzioni di cui alla presente legge mediante pubblica selezione, effettuata anche su base nazionale.

Art. 8

Elenchi e graduatorie

1. Le persone di cui al comma 1 dell'articolo 1, che risultano disoccupate e aspirano ad una occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, si iscrivono nell'apposito elenco tenuto dagli uffici competenti; per ogni persona, l'organismo di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, come modificato dall'articolo 6 della presente legge, annota in una apposita scheda le capacità lavorative, le abilità, le competenze e le inclinazioni, nonché la natura e il grado della minorazione e analizza le caratteristiche dei posti da assegnare ai lavoratori disabili, favorendo l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Gli uffici competenti provvedono al collocamento delle persone di cui al primo periodo del presente comma alle dipendenze dei datori di lavoro.

2. Presso gli uffici competenti è istituito un elenco, con unica graduatoria, dei disabili che risultano disoccupati; l'elenco e la graduatoria sono pubblici e vengono formati applicando i criteri di cui al comma 4. Dagli elementi che concorrono alla formazione della graduatoria sono escluse le prestazioni a carattere risarcitorio percepite in conseguenza della perdita della capacità lavorativa.

3. Gli elenchi e le schede di cui ai commi 1 e 2 sono formati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 7 e 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni.

4. Le regioni definiscono le modalità di valutazione degli elementi che concorrono alla formazione della graduatoria di cui al comma 2 sulla base dei criteri indicati dall'atto di indirizzo e coordinamento di cui all'articolo 1, comma 4.

5. I lavoratori disabili, licenziati per riduzione di personale o per giustificato motivo oggettivo, mantengono la posizione in graduatoria acquisita all'atto dell'inserimento nell'azienda.

Art. 9

Richieste di avviamento

1. I datori di lavoro devono presentare agli uffici competenti la richiesta di assunzione entro sessanta giorni dal momento in cui sono obbligati all'assunzione dei lavoratori disabili.

2. In caso di impossibilità di avviare lavoratori con la qualifica richiesta, o con altra concordata con il datore di lavoro, gli uffici competenti avviano lavoratori di qualifiche simili, secondo l'ordine di

graduatoria e previo addestramento o tirocinio da svolgere anche attraverso le modalità previste dall'articolo 12.

3. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio agli uffici competenti dei prospetti informativi di cui al comma 6 da parte dei datori di lavoro.

4. I disabili psichici vengono avviati su richiesta nominativa mediante le convenzioni di cui all'articolo 11. I datori di lavoro che effettuano le assunzioni ai sensi del presente comma hanno diritto alle agevolazioni di cui all'articolo 13.

5. Gli uffici competenti possono determinare procedure e modalità di avviamento mediante chiamata con avviso pubblico e con graduatoria limitata a coloro che aderiscono alla specifica occasione di lavoro; la chiamata per avviso pubblico può essere definita anche per singoli ambiti territoriali e per specifici settori.

6. I datori di lavoro, pubblici e privati, soggetti alle disposizioni della presente legge sono tenuti ad inviare agli uffici competenti un prospetto dal quale risultino il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, il numero ed i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva di cui all'articolo 3, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori di cui all'articolo 1. Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentita la Conferenza unificata, stabilisce con proprio decreto, da emanare entro centoventi giorni dalla data di cui all'articolo 23, comma 1, la periodicità dell'invio dei prospetti e può altresì disporre che i prospetti contengano altre informazioni utili per l'applicazione della disciplina delle assunzioni obbligatorie. I prospetti sono pubblici. Gli uffici competenti, al fine di rendere effettivo il diritto di accesso ai predetti documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, dispongono la loro consultazione nelle proprie sedi, negli spazi disponibili aperti al pubblico.

7. Ove l'inserimento richieda misure particolari, il datore di lavoro può fare richiesta di collocamento mirato agli uffici competenti, ai sensi degli articoli 5 e 17 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, nel caso in cui non sia stata stipulata una convenzione d'integrazione lavorativa di cui all'articolo 11, comma 4, della presente legge.

8. Qualora l'azienda rifiuti l'assunzione del lavoratore invalido ai sensi del presente articolo, la direzione provinciale del lavoro redige un verbale che trasmette agli uffici competenti ed all'autorità giudiziaria.

#### Art. 10

##### Rapporto di lavoro dei disabili obbligatoriamente assunti

1. Ai lavoratori assunti a norma della presente legge si applica il trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi.

2. Il datore di lavoro non può chiedere al disabile una prestazione non compatibile con le sue minorazioni.

3. Nel caso di aggravamento delle condizioni di salute o di significative variazioni dell'organizzazione del lavoro, il disabile può chiedere che venga accertata la compatibilità delle mansioni a lui affidate con il proprio stato di salute. Nelle medesime ipotesi il datore di lavoro può chiedere che vengano accertate le condizioni di salute del disabile per verificare se, a causa delle sue minorazioni, possa continuare ad essere utilizzato presso l'azienda. Qualora si riscontri una condizione di aggravamento che, sulla base dei criteri definiti dall'atto di indirizzo e coordinamento di cui all'articolo 1, comma 4, sia incompatibile con la prosecuzione dell'attività lavorativa, o tale incompatibilità sia accertata con riferimento alla variazione dell'organizzazione del lavoro, il disabile ha diritto alla sospensione non retribuita del rapporto di lavoro fino a che l'incompatibilità persista. Durante tale periodo il lavoratore può essere impiegato in tirocinio formativo. Gli accertamenti sono effettuati dalla commissione di cui all'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, integrata a norma dell'atto di indirizzo e coordinamento di cui all'articolo 1, comma 4, della presente legge, che valuta sentito anche l'organismo di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, come modificato dall'articolo 6 della presente legge. La richiesta di accertamento e il periodo necessario per il suo compimento non costituiscono causa di sospensione del rapporto di lavoro. Il rapporto di lavoro può essere risolto nel caso in cui, anche attuando i possibili adattamenti dell'organizzazione del lavoro, la predetta commissione accerti la definitiva impossibilità di reinserire il disabile all'interno dell'azienda.

4. Il recesso di cui all'articolo 4, comma 9, della legge 23 luglio 1991, n. 223, ovvero il licenziamento per riduzione di personale o per giustificato motivo oggettivo, esercitato nei confronti del lavo-

ratore occupato obbligatoriamente, sono annullabili qualora, nel momento della cessazione del rapporto, il numero dei rimanenti lavoratori occupati obbligatoriamente sia inferiore alla quota di riserva prevista all'articolo 3 della presente legge.

5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione, nel termine di dieci giorni, agli uffici competenti, al fine della sostituzione del lavoratore con altro avente diritto all'avviamento obbligatorio.

6. La direzione provinciale del lavoro, sentiti gli uffici competenti, dispone la decadenza dal diritto all'indennità di disoccupazione ordinaria e la cancellazione dalle liste di collocamento per un periodo di sei mesi del lavoratore che per due volte consecutive, senza giustificato motivo, non risponda alla convocazione ovvero rifiuti il posto di lavoro offerto corrispondente ai suoi requisiti professionali e alle disponibilità dichiarate all'atto della iscrizione o reinscrizione nelle predette liste.

#### Capo IV CONVENZIONI E INCENTIVI

##### Art. 11 Convenzioni e convenzioni di integrazione lavorativa

1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, gli uffici competenti, sentito l'organismo di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, come modificato dall'articolo 6 della presente legge, possono stipulare con il datore di lavoro convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla presente legge.

2. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che il datore di lavoro si impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

3. La convenzione può essere stipulata anche con datori di lavoro che non sono obbligati alle assunzioni ai sensi della presente legge.

4. Gli uffici competenti possono stipulare con i datori di lavoro convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

5. Gli uffici competenti promuovono ed attuano ogni iniziativa utile a favorire l'inserimento lavorativo dei disabili anche attraverso convenzioni con le cooperative sociali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381, e con i consorzi di cui all'articolo 8 della stessa legge, nonché con le organizzazioni di volontariato iscritte nei registri regionali di cui all'articolo 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266, e comunque con gli organismi di cui agli articoli 17 e 18 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero con altri soggetti pubblici e privati idonei a contribuire alla realizzazione degli obiettivi della presente legge.

6. L'organismo di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, come modificato dall'articolo 6 della presente legge, può proporre l'adozione di deroghe ai limiti di età e di durata dei contratti di formazione-lavoro e di apprendistato, per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui al comma 3 ed al primo periodo del comma 6 dell'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451. Tali deroghe devono essere giustificate da specifici progetti di inserimento mirato.

7. Oltre a quanto previsto al comma 2, le convenzioni di integrazione lavorativa devono:

- a) indicare dettagliatamente le mansioni attribuite al lavoratore disabile e le modalità del loro svolgimento;
- b) prevedere le forme di sostegno, di consulenza e di tutoraggio da parte degli appositi servizi regionali o dei centri di orientamento professionale e degli organismi di cui all'articolo 18 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, al fine di favorire l'adattamento al lavoro del disabile;
- c) prevedere verifiche periodiche sull'andamento del percorso formativo inerente la convenzione di integrazione lavorativa, da parte degli enti pubblici incaricati delle attività di sorveglianza e controllo.

Art. 12  
Cooperative sociali

1. Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 9 e 11, gli uffici competenti possono stipulare con i datori di lavoro privati soggetti agli obblighi di cui all'articolo 3, con le cooperative sociali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381, e successive modificazioni, e con i disabili liberi professionisti, anche se operanti con ditta individuale, apposite convenzioni finalizzate all'inserimento temporaneo dei disabili appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 presso le cooperative sociali stesse, ovvero presso i citati liberi professionisti, ai quali i datori di lavoro si impegnano ad affidare commesse di lavoro. Tali convenzioni, non ripetibili per lo stesso soggetto, salvo diversa valutazione del comitato tecnico di cui al comma 2, lettera b), dell'articolo 6, non possono riguardare più di un lavoratore disabile, se il datore di lavoro occupa meno di 50 dipendenti, ovvero più del 30 per cento dei lavoratori disabili da assumere ai sensi dell'articolo 3, se il datore di lavoro occupa più di 50 dipendenti.

2. La convenzione è subordinata alla sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) contestuale assunzione a tempo indeterminato del disabile da parte del datore di lavoro;
- b) copertura dell'aliquota d'obbligo di cui all'articolo 3 attraverso l'assunzione di cui alla lettera a);
- c) impiego del disabile presso la cooperativa sociale ovvero presso il libero professionista di cui al comma 1, con oneri retributivi, previdenziali e assistenziali a carico di questi ultimi, per tutta la durata della convenzione, che non può eccedere i dodici mesi, prorogabili di ulteriori dodici mesi da parte degli uffici competenti;
- d) indicazione nella convenzione dei seguenti elementi:
  - 1) l'ammontare delle commesse che il datore di lavoro si impegna ad affidare alla cooperativa ovvero al libero professionista di cui al comma 1; tale ammontare non deve essere inferiore a quello che consente alla cooperativa stessa ovvero al libero professionista di cui al comma 1 di applicare la parte normativa e retributiva dei contratti collettivi nazionali di lavoro, ivi compresi gli oneri previdenziali e assistenziali, e di svolgere le funzioni finalizzate all'inserimento lavorativo dei disabili;
  - 2) i nominativi dei soggetti da inserire ai sensi del comma 1;
  - 3) l'indicazione del percorso formativo personalizzato.

3. Alle convenzioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo 11, comma 7.

4. Gli uffici competenti possono stipulare con i datori di lavoro privati soggetti agli obblighi di cui all'articolo 3 e con le cooperative sociali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381, e successive modificazioni, apposite convenzioni finalizzate all'inserimento lavorativo temporaneo dei detenuti disabili.

Art. 13  
Agevolazioni per le assunzioni

1. Attraverso le convenzioni di cui all'articolo 11, gli uffici competenti possono concedere ai datori di lavoro privati, sulla base dei programmi presentati e nei limiti delle disponibilità del Fondo di cui al comma 4 del presente articolo:

- a) la fiscalizzazione totale, per la durata massima di otto anni, dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi ad ogni lavoratore disabile che, assunto in base alla presente legge, abbia una riduzione della capacità lavorativa superiore al 79 per cento o minorazioni ascritte dalla prima alla terza categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive modificazioni; la medesima fiscalizzazione viene concessa in relazione ai lavoratori con handicap intellettuale e psichico, assunti in base alla presente legge, indipendentemente dalle percentuali di invalidità, previa definizione da parte delle regioni di criteri generali che consentano di contenere gli oneri a tale titolo nei limiti del 10 per cento della quota di loro competenza a valere sulle risorse annue di cui al comma 4 e con indicazione delle modalità di utilizzo delle risorse eventualmente non impiegate;
- b) la fiscalizzazione nella misura del 50 per cento, per la durata massima di cinque anni, dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi ad ogni lavoratore disabile che, assunto in base al-

la presente legge, abbia una riduzione della capacità lavorativa compresa tra il 67 per cento e il 79 per cento o minorazioni ascritte dalla quarta alla sesta categoria di cui alle tabelle citate nella lettera a);

c) il rimborso forfettario parziale delle spese necessarie alla trasformazione del posto di lavoro per renderlo adeguato alle possibilità operative dei disabili con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50 per cento o per l'apprestamento di tecnologie di telelavoro ovvero per la rimozione delle barriere architettoniche che limitano in qualsiasi modo l'integrazione lavorativa del disabile.

2. Le agevolazioni di cui al comma 1 sono estese anche ai datori di lavoro che, pur non essendo soggetti agli obblighi della presente legge, procedono all'assunzione di disabili.

3. Il datore di lavoro che, attraverso le convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 11, assicura ai soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 1 la possibilità di svolgere attività di tirocinio finalizzata all'assunzione, per un periodo fino ad un massimo di dodici mesi, rinnovabili per una sola volta, assolve per la durata relativa l'obbligo di assunzione. I datori di lavoro sono tenuti ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro, mediante convenzioni con l'INAIL, e per la responsabilità civile. I relativi oneri sono posti a carico del Fondo di cui al comma 4.

4. Per le finalità di cui al presente articolo è istituito presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale il Fondo per il diritto al lavoro dei disabili, per il cui finanziamento è autorizzata la spesa di lire 40 miliardi per l'anno 1999 e lire 60 miliardi a decorrere dall'anno 2000.

5. Dopo cinque anni, gli uffici competenti sottopongono a verifica la prosecuzione delle agevolazioni di cui al comma 1 del presente articolo.

6. Agli oneri derivanti dal presente articolo, pari a lire 40 miliardi per l'anno 1999 e a lire 60 miliardi annue a decorrere dall'anno 2000, si provvede mediante corrispondente utilizzo dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 29-quater del decreto-legge 31 dicembre 1996, n. 669, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1997, n. 30. Le somme non impegnate nell'esercizio di competenza possono esserlo in quelli successivi.

7. Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica è autorizzato ad apporare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

8. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, da emanare entro centoventi giorni dalla data di cui all'articolo 23, comma 1, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza unificata, sono indicati i criteri e le modalità per la ripartizione fra le regioni delle disponibilità del Fondo di cui al comma 4, nonché la disciplina dei procedimenti per la concessione delle agevolazioni di cui al comma 1.

9. Il Governo della Repubblica, entro tre anni dalla data di entrata in vigore della presente legge, procede ad una verifica degli effetti delle disposizioni del presente articolo e ad una valutazione dell'adeguatezza delle risorse finanziarie ivi previste.

#### Art. 14

##### Fondo regionale per l'occupazione dei disabili

1. Le regioni istituiscono il Fondo regionale per l'occupazione dei disabili, di seguito denominato "Fondo", da destinare al finanziamento dei programmi regionali di inserimento lavorativo e dei relativi servizi.

2. Le modalità di funzionamento e gli organi amministrativi del Fondo sono determinati con legge regionale, in modo tale che sia assicurata una rappresentanza paritetica dei lavoratori, dei datori di lavoro e dei disabili.

3. Al Fondo sono destinati gli importi derivanti dalla irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla presente legge ed i contributi versati dai datori di lavoro ai sensi della presente legge, nonché il contributo di fondazioni, enti di natura privata e soggetti comunque interessati.

4. Il Fondo eroga:

a) contributi agli enti indicati nella presente legge, che svolgano attività rivolta al sostegno e all'integrazione lavorativa dei disabili;

b) contributi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dall'articolo 13, comma 1, lettera c);

c) ogni altra provvidenza in attuazione delle finalità della presente legge.

Capo V  
SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 15  
Sanzioni

1. Le imprese private e gli enti pubblici economici che non adempiano agli obblighi di cui all'articolo 9, comma 6, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma di lire 1.000.000 per ritardato invio del prospetto, maggiorata di lire 50.000 per ogni giorno di ulteriore ritardo.

2. Le sanzioni amministrative previste dalla presente legge sono disposte dalle direzioni provinciali del lavoro e i relativi introiti sono destinati al Fondo di cui all'articolo 14.

3. Ai responsabili, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, di inadempienze di pubbliche amministrazioni alle disposizioni della presente legge si applicano le sanzioni penali, amministrative e disciplinari previste dalle norme sul pubblico impiego.

4. Trascorsi sessanta giorni dalla data in cui insorge l'obbligo di assumere soggetti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1, per ogni giorno lavorativo durante il quale risulti non coperta, per cause imputabili al datore di lavoro, la quota dell'obbligo di cui all'articolo 3, il datore di lavoro stesso è tenuto al versamento, a titolo di sanzione amministrativa, al Fondo di cui all'articolo 14, di una somma pari a lire 100.000 al giorno per ciascun lavoratore disabile che risulta non occupato nella medesima giornata.

5. Le somme di cui ai commi 1 e 4 sono adeguate ogni cinque anni con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale.

Art. 16  
Concorsi presso le pubbliche amministrazioni

1. Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 3, comma 4, e 5, comma 1, i disabili possono partecipare a tutti i concorsi per il pubblico impiego, da qualsiasi amministrazione pubblica siano banditi. A tal fine i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

2. I disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'articolo 3, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso.

3. Salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni, sono abrogate le norme che richiedono il requisito della sana e robusta costituzione fisica nei bandi di concorso per il pubblico impiego.

Art. 17  
Obbligo di certificazione

1. Le imprese, sia pubbliche sia private, qualora partecipino a bandi per appalti pubblici o intrattengano rapporti convenzionali o di concessione con pubbliche amministrazioni, sono tenute a presentare preventivamente alle stesse la dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, nonché apposita certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme della presente legge, pena l'esclusione.

Art. 18  
Disposizioni transitorie e finali

1. I soggetti già assunti ai sensi delle norme sul collocamento obbligatorio sono mantenuti in servizio anche se superano il numero di unità da occupare in base alle aliquote stabilite dalla presente legge e sono computati ai fini dell'adempimento dell'obbligo stabilito dalla stessa.

2. In attesa di una disciplina organica del diritto al lavoro degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti

grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763, è attribuita in favore di tali soggetti una quota di riserva, sul numero di dipendenti dei datori di lavoro pubblici e privati che occupano più di cinquanta dipendenti, pari a un punto percentuale e determinata secondo la disciplina di cui all'articolo 3, commi 3, 4 e 6, e all'articolo 4, commi 1, 2 e 3, della presente legge. La predetta quota è pari ad un'unità per i datori di lavoro, pubblici e privati, che occupano da cinquantuno a centocinquanta dipendenti. Le assunzioni sono effettuate con le modalità di cui all'articolo 7, comma 1. Il regolamento di cui all'articolo 20 stabilisce le relative norme di attuazione.

3. Per un periodo di ventiquattro mesi a decorrere dalla data di cui all'articolo 23, comma 1, gli invalidi del lavoro ed i soggetti di cui all'articolo 4, comma 5, che alla medesima data risultino iscritti nelle liste di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni, sono avviati al lavoro dagli uffici competenti senza necessità di inserimento nella graduatoria di cui all'articolo 8, comma 2. Ai medesimi soggetti si applicano le disposizioni dell'articolo 4, comma 6.

#### Art. 19

##### Regioni a statuto speciale e province autonome

1. Sono fatte salve le competenze legislative nelle materie di cui alla presente legge delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano.

#### Art. 20

##### Regolamento di esecuzione

1. Entro centoventi giorni dalla data di cui all'articolo 23, comma 1, sono emanate, sentita la Conferenza unificata, norme di esecuzione, aventi carattere generale, cui le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano si conformano, nell'ambito delle rispettive competenze, ai fini dell'attuazione delle disposizioni della presente legge.

#### Art. 21

##### Relazione al Parlamento

1. Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale ogni due anni, entro il 30 giugno, presenta al Parlamento una relazione sullo stato di attuazione della presente legge, sulla base dei dati che le regioni annualmente, entro il mese di marzo, sono tenute ad inviare al Ministro stesso.

#### Art. 22

##### Abrogazioni

1. Sono abrogati:

- a) la legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni;
- b) l'articolo 12 della legge 13 agosto 1980, n. 466;
- c) l'articolo 13 della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- d) l'articolo 9 del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 marzo 1983, n. 79;
- e) l'articolo 9 del decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638;
- f) l'articolo 14 della legge 20 ottobre 1990, n. 302.

#### Art. 23

##### Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui agli articoli 1, comma 4, 5, commi 1, 4 e 7, 6, 9, comma 6, secondo periodo, 13, comma 8, 18, comma 3, e 20 entrano in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione della presente legge nella Gazzetta Ufficiale.

2. Le restanti disposizioni della presente legge entrano in vigore dopo trecento giorni dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Roma, addì 12 marzo 1999

SCALFARO

D'Alema, Presidente del Consiglio dei Ministri

Visto, il Guardasigilli: Diliberto

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 luglio 2000, n. 442  
(G.U. n. 36 del 13.02.2001)  
Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento  
per il collocamento ordinario dei lavoratori,  
ai sensi dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

**VISTO** l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;  
**VISTO** l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400;  
**VISTO** l'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n.59, allegato 1, n.112-bis e successive modificazioni;  
**VISTA** la legge 10 gennaio 1935, n.112;  
**VISTA** la legge 29 aprile 1949, n.264;  
**VISTA** la legge 11 gennaio 1979, n.12;  
**VISTA** la legge 28 febbraio 1987, n.56;  
**VISTA** la legge 23 luglio 1991, n.223;  
**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487;  
**VISTO** il decreto-legge 1° ottobre 1996, n.510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n.608;  
**VISTA** la legge 31 dicembre 1996, n.675;  
**VISTO** il decreto legislativo 26 maggio 1997, n.152;  
**VISTO** il decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281;  
**VISTO** il decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469;  
**VISTA** la legge 27 dicembre 1997, n.449;  
**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n.403;  
**VISTO** il decreto legislativo 23 febbraio 2000, n. 38;  
**VISTA** la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 22 marzo 2000;  
**SENTITA** la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;  
**ACQUISITO** il parere del Garante per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n.675;  
**UDITO** il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 24 gennaio 2000;  
**ACQUISITO** il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;  
**VISTA** la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 9 giugno 2000;  
**SULLA PROPOSTA** del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri per gli affari regionali, per le politiche comunitarie, del lavoro e della previdenza sociale e dell'interno;

E M A N A

il seguente regolamento:

**TITOLO I  
DISCIPLINA DEL COLLOCAMENTO**

Capo I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1  
Ambito di applicazione

1. Ferme restando le funzioni ed i compiti conferiti alle regioni ed alle province in materia di gestione del collocamento e di politiche attive del lavoro ai sensi del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469, le disposizioni del presente regolamento disciplinano, nell'esercizio dei poteri generali di indirizzo,

promozione e coordinamento e, allo scopo di garantire l'efficace attivazione sul territorio nazionale del Sistema informativo lavoro (S.I.L.) in conformità all'articolo 11 del suddetto decreto legislativo n.469 del 1997, le disposizioni del presente regolamento disciplinano le linee di carattere generale concernenti le procedure per l'impiego dei lavoratori e per il collocamento. (Seguivano alcune parole non ammesse al "Visto" della Corte dei conti)

2. I criteri di organizzazione, le modalità, le specificazioni ed i tempi di attuazione delle previsioni del presente regolamento, ivi comprese le procedure di avviamento a selezione presso le pubbliche amministrazioni secondo criteri oggettivi, previo confronto con le autonomie locali, saranno definiti, sulla base di indirizzi forniti dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale, sentita la Conferenza unificata, con provvedimenti regionali che dovranno assicurarne, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni transitorie di cui all'articolo 8, la piena attuazione entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

#### Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "sede di lavoro" l'ufficio, lo stabilimento, il cantiere o comunque il luogo dove si esegue, di norma, la prestazione di lavoro;
- b) "sede operativa di società di fornitura di lavoro temporaneo" l'ufficio presso il quale sono tenuti i documenti di lavoro relativi al prestatore di lavoro temporaneo;
- c) "servizi competenti" i centri per l'impiego o gli altri organi individuati dalle regioni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469;
- d) "S.I.L." il Sistema informativo lavoro.

#### Art. 3 Tutela dei dati personali

1. Al fine di promuovere l'occupazione, favorire l'inserimento al lavoro e l'accesso ad attività di orientamento e formazione professionale nonché agevolare l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro i servizi competenti possono comunicare e diffondere, anche per via telematica, a privati datori di lavoro, diversi da quelli autorizzati ai sensi degli articoli 10 e 11, commi 3, 4 e 5, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469, a enti pubblici economici che siano interessati all'assunzione, alle società di mediazione autorizzate, nonché agli enti previdenziali, ai centri di formazione professionale e alle altre pubbliche amministrazioni i dati personali relativi ai soggetti presenti nelle banche dati, senza che sia necessario il consenso degli interessati, ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 13, comma 1, lettera d), della legge 31 dicembre 1996, n.675, e con l'esclusione di quelli sensibili o attinenti a provvedimenti giudiziari, come definiti e individuati rispettivamente negli articoli 22 e 24 della citata legge n.675 del 1996.

### Capo II SERVIZI ALLE PERSONE IN CERCA DI LAVORO

#### Art. 4 Elenco anagrafico

1. Le persone aventi l'età stabilita dalla legge per essere ammesse al lavoro, e che essendo in cerca di lavoro perché inoccupate, disoccupate nonché occupate in cerca di altro lavoro intendono avvalersi dei servizi competenti, vengono inserite in un elenco anagrafico, indipendentemente dal luogo della propria residenza. L'elenco anagrafico contiene i dati anagrafici completi del lavoratore, nonché i dati relativi alla residenza, all'eventuale domicilio, alla composizione del nucleo familiare, ai titoli di studio posseduti, all'eventuale appartenenza a categorie protette ed allo stato occupazionale. L'inserimento nell'elenco anagrafico produce esclusivamente gli effetti previsti dal presente regolamento.

2. L'elenco anagrafico è integrato ed aggiornato sulla base delle informazioni fornite dal lavoratore e, d'ufficio, sulla base delle comunicazioni obbligatorie provenienti dai datori di lavoro, dalle società di fornitura di lavoro temporaneo e dai soggetti autorizzati all'attività di mediazione tra domanda ed offerta di lavoro.

3. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale da adottarsi, sentite le organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro maggiormente rappresentative e la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono definiti: a) il contenuto e le modalità di trattamento dei dati dell'elenco anagrafico essenziali al fine della conduzione coordinata ed integrata del sistema informativo lavoro, secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 2, lettera d) e dall'articolo 11 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469 con la contestuale individuazione dei titolari e dei responsabili del trattamento; b) le modalità di codifica di base delle professioni; c) la classificazione dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico a scopo statistico secondo criteri omogenei con quelli definiti in sede comunitaria ed internazionale.

4. L'elenco anagrafico dei lavoratori è gestito con l'impiego di tecnologie informatiche ed è organizzato con modalità che assicurino omogeneità a livello nazionale e consentano aggregazioni e disaggregazioni, anche di genere, funzionali al S.I.L..

5. I lavoratori nazionali e comunitari inseriti nell'elenco anagrafico mantengono l'iscrizione per tutta la durata della vita lavorativa, salvo cancellazione a domanda.

6. I lavoratori stranieri in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato, inseriti nell'elenco anagrafico che perdono il posto di lavoro, anche per dimissioni, mantengono l'inserimento in tale elenco per il periodo di validità residua del permesso di soggiorno e comunque per un periodo non superiore ad un anno.

#### Art. 5

##### Scheda professionale

1. Entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentiti il Ministro della pubblica istruzione, il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, il Ministro per la funzione pubblica e il Ministro per le pari opportunità, nonché le organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro maggiormente rappresentative, previa acquisizione del parere della Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, determina le caratteristiche del modello di scheda professionale nella quale, oltre ai dati contenuti nell'elenco anagrafico, sono inserite le informazioni relative alle esperienze formative e professionali ed alle disponibilità del lavoratore.

2. La scheda professionale, di cui al comma 1, viene rilasciata dal competente Servizio per l'impiego e contiene altresì i dati relativi alla certificazione delle competenze professionali, in raccordo con le disposizioni in materia di formazione professionale

3. Al fine di favorire l'accesso ai servizi per l'impiego le regioni, d'intesa con il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, nell'ambito delle linee strategiche definite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (AIPA), possono prevedere il rilascio alle persone in cerca di lavoro di una carta elettronica personale contenente le chiavi d'accesso alle banche dati del S.I.L.

#### Capo III

##### ASSUNZIONE DEI LAVORATORI

#### Art. 6

Obblighi dei datori di lavoro in materia di collocamento  
(Articolo non ammesso al "Visto" della Corte dei Conti)

#### TITOLO II

##### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 7

##### Norme abrogate

1. Ai sensi dell'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n.59, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le seguenti disposizioni:

a) l'articolo 6 della legge 10 gennaio 1935 n.112, e successive modificazioni e integrazioni, limitatamente agli obblighi ivi previsti, concernenti la consegna del libretto di lavoro all'atto del-

l'assunzione del lavoratore e l'articolo 8 della stessa legge (seguivano le lettere b), c), d) ed f) del presente comma 1, non ammesse al "Visto" della Corte dei conti).

Art. 8  
Norme transitorie

1. In sede di prima attuazione i lavoratori risultanti iscritti nelle liste di collocamento ordinario (Seguivano alcune parole non ammesse al "Visto" della Corte dei conti), previste dalle norme previgenti, sono provvisoriamente inseriti d'ufficio nell'elenco anagrafico di cui all'articolo 4. I provvedimenti regionali emanati ai sensi dell'articolo 1, comma 2, prevedono l'organizzazione dell'elenco anagrafico entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di cui al comma 3 del medesimo articolo 4.

2. Fino all'emanazione delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 2, del presente regolamento restano in vigore le graduatorie approvate ai sensi della disciplina previgente.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Dato a Roma, addì 7 luglio 2000

CIAMPI

Amato, Presidente del Consiglio dei Ministri

Bassanini, Ministro per la funzione pubblica

Loiero, Ministro per gli affari regionali

Mattioli, Ministro per le politiche comunitarie

Salvi, Ministro del lavoro e della previdenza sociale

Bianco, Ministro dell'interno

**DECRETO LEGISLATIVO 21 aprile 2000, n. 181**  
**“Disposizioni per agevolare l’incontro fra domanda ed offerta di lavoro,**  
**in attuazione dell’articolo 45, comma 1, lettera a,**  
**della legge 17 maggio 1999, n. 144”**  
**(G.U. n. 154 del 4 luglio 2000)**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

**VISTI** gli articoli 76 e 87 della Costituzione;

**VISTA** la legge 17 maggio 1999, n.144, ed in particolare l’articolo 45, comma 1, lettera a), numeri 1) e 2), che, al fine di realizzare il riordino del sistema degli incentivi all’occupazione e degli ammortizzatori sociali, prescrive di procedere alla revisione dei criteri per l’accertamento dei requisiti individuali di appartenenza dei soggetti alle diverse categorie, allo scopo di renderli più adeguati alla valutazione ed al controllo dell’effettiva situazione di disagio;

**VISTO** il decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469, ed in particolare l’articolo 1, comma 1, che riserva allo Stato l’esercizio di un ruolo generale di indirizzo, promozione e coordinamento in materia di collocamento e politiche attive del lavoro;

**VISTA** la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 25 febbraio 2000;

**VISTO** il parere della Conferenza unificata istituita ai sensi del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281;

**ACQUISITI** i pareri delle competenti Commissioni permanenti del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 20 aprile 2000;

**SULLA PROPOSTA** del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

E M A N A

il seguente decreto legislativo:

Art. 1

Finalità, definizioni

1. Le disposizioni contenute nel presente decreto individuano i soggetti potenziali destinatari delle misure di promozione all’inserimento nel mercato del lavoro di cui all’articolo 3 e definiscono a tal fine le condizioni di disoccupazione, dettando criteri di indirizzo in materia anche per adeguare il sistema di incontro tra domanda e offerta di lavoro agli indirizzi comunitari intesi a promuovere strategie preventive della disoccupazione giovanile e della disoccupazione di lunga durata.

2. Ai fini del presente decreto si intendono per:

- a) “adolescenti”, i minori di età compresa fra quindici e diciotto anni, che non siano più soggetti all’obbligo scolastico;
- b) “giovani”, i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a venticinque anni compiuti, ovvero la diversa superiore età eventualmente definita con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale in conformità agli indirizzi dell’Unione europea;
- c) “disoccupati di lunga durata”, coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un’attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di nuova occupazione da più di dodici mesi;
- d) “inoccupati di lunga durata”, coloro che, senza aver precedentemente svolto un’attività lavorativa, siano alla ricerca di un’occupazione da più di dodici mesi;
- e) “donne in reinserimento lavorativo”, quelle che, già precedentemente occupate, intendano rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno due anni di inattività;
- f) “stato di disoccupazione”, la condizione del disoccupato o dell’inoccupato che sia immediatamente disponibile allo svolgimento di un’attività lavorativa;
- g) “servizi competenti”, i centri per l’impiego di cui all’articolo 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469.

3. Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale da emanarsi entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sentite le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale sono individuati, in riferimento ai periodi previsti dalle lettere c), d) ed e) del comma 2, limiti massimi temporali di espletamento di eventuale attività lavorativa compatibili con le condizioni definite dalle predette lettere e possono altresì, al medesimo fine, essere individuati limiti reddituali.

## Art. 2 Stato di disoccupazione

1. La condizione di cui all'articolo 1, comma 2, lettera f), dev'essere comprovata dalla presentazione dell'interessato presso il servizio competente nel cui ambito territoriale si trova il domicilio del medesimo, accompagnata da una dichiarazione, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni, che attesti l'eventuale attività lavorativa precedentemente svolta, nonché l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa.

2. In sede di prima applicazione del presente decreto gli interessati all'accertamento della condizione di cui all'articolo 1, comma 2, lettera f), sono tenuti a presentarsi presso il servizio competente per territorio entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo e a rendere la dichiarazione di cui al comma 1.

3. A far data dalla prima presentazione presso il servizio competente decorrono i termini da prendere in considerazione ai fini dell'assolvimento dei successivi obblighi di presentazione dal servizio medesimo eventualmente disposti, nonché dell'accertamento della condizione di cui all'articolo 1, comma 2, lettere c) e d).

4. I servizi competenti sono comunque tenuti a verificare l'effettiva persistenza della condizione di disoccupazione, provvedendo all'identificazione dei disoccupati e degli inoccupati di lunga durata. Nel caso di disoccupazione conseguente a cessazione di attività diversa da quella di lavoro subordinato, essi sono altresì tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione dell'interessato circa l'effettivo svolgimento dell'attività in questione e la sua cessazione. Ai fini dell'applicazione del presente comma i servizi competenti dispongono indagini a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, lettere c) e d), anche richiedendo la collaborazione del personale delle direzioni provinciali del lavoro - servizio ispezione del lavoro.

5. Nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi, lo stato di disoccupazione è comprovato con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato. In tali casi, nonché in quelli di cui al comma 1, si applica il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n.403.

6. La durata dello stato di disoccupazione si calcola in mesi commerciali. I periodi inferiori a giorni quindici, all'interno di un unico mese, non si computano, mentre i periodi superiori a giorni quindici si computano come un mese intero.

7. Le disposizioni di cui ai commi 1, 3 e 4 trovano applicazione fino all'emanazione, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sentita la Conferenza unificata, di norme che prevedono modalità e termini diversi degli adempimenti previsti dalle citate disposizioni; tali norme sono emanate in coerenza con le procedure per il collocamento ordinario dei lavoratori previste nel regolamento di semplificazione di cui all'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n.59, allegato 1, n.112-bis, e successive modificazioni.

## Art. 3

Indirizzi generali ai servizi per l'impiego ai fini della prevenzione della disoccupazione di lunga durata

1. I servizi competenti, nel quadro della programmazione regionale, al fine di favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro e contrastare la disoccupazione e l'inoccupazione di lunga durata, sottopongono i soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, ad interviste periodiche, offrendo almeno i seguenti interventi:

- a) colloquio di orientamento entro sei mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione, così come accertato ai sensi dell'articolo 2, con riguardo ai giovani ed agli adolescenti;
- b) proposta di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo o di formazione e/o riqualificazione professionale:

1. nei confronti delle donne in cerca di reinserimento lavorativo, non oltre sei mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione;
2. nei confronti dei disoccupati e degli inoccupati di lunga durata, non oltre dodici mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione, o in caso di disoccupati che godano di trattamenti previdenziali previsti dalla legislazione vigente e successive modificazioni, non oltre i sei mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione.

#### Art. 4

##### Perdita dello stato di disoccupazione

1. La condizione di cui all'articolo 1, comma 2, lettera f), viene meno in caso di mancato adempimento da parte dell'interessato degli obblighi di cui all'articolo 2, comma 3, nonché di mancata presentazione al colloquio di orientamento di cui all'articolo 3. Qualora la mancata presentazione al servizio competente, in entrambe le ipotesi, dipenda da comprovati impedimenti oggettivi, è ammesso un ritardo non superiore a quindici giorni. È fatta salva la possibilità di un ritardo ulteriore qualora la mancata presentazione dipenda da ragioni di salute certificate dalla struttura pubblica competente. La condizione di cui all'articolo 1, comma 2, lettera f), viene altresì meno nel caso di mancata adesione, senza giustificato motivo valutabile dal servizio competente, ad una proposta formulata ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettere b) e c).

2. Comporta la perdita dell'anzianità dello stato di disoccupazione il rifiuto di un'offerta di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, o determinato o di lavoro temporaneo ai sensi della legge 24 giugno 1997, n.196, con durata del contratto a termine o, rispettivamente, della missione, in entrambi i casi superiore almeno a quattro mesi, formulata dal servizio competente ed ubicata nel raggio di cinquanta chilometri dal domicilio del lavoratore; il predetto rifiuto non comporta, tuttavia, la perdita dell'anzianità qualora la proposta di lavoro non sia congrua, secondo criteri determinati dalle commissioni regionali permanenti tripartite di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469, alla professionalità posseduta dall'interessato.

3. L'accettazione di un'offerta di lavoro a tempo determinato o di lavoro temporaneo formulata dal servizio competente comporta una sospensione dell'anzianità nello stato di disoccupazione. Detta anzianità riprende a decorrere una volta cessato il contratto di lavoro a termine o di lavoro temporaneo. Qualora il rapporto di lavoro sia stato di durata superiore a dodici mesi, l'anzianità nello stato di disoccupazione riprende a decorrere con un abbattimento pari alla durata eccedente i dodici mesi.

#### Art. 5

##### Disposizioni transitorie e finali

1. In attesa della attuazione della delega di cui all'articolo 45, comma 1, della legge 17 maggio 1999, n.144, concernente la riforma degli ammortizzatori sociali e degli incentivi all'occupazione continuano a trovare applicazione le disposizioni vigenti in tema di trattamenti previdenziali in caso di disoccupazione, ivi compresa la disciplina dell'indennità di mobilità, di cui all'articolo 7 della legge 23 luglio 1991, n.223.

2. In sede di attuazione della delega di cui al comma 1 sono individuati criteri e modalità di raccordo tra l'attività svolta dai servizi competenti ai sensi del presente decreto e quella delle strutture private autorizzate all'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n.469.

## **LA NUOVA RIFORMA DEL COLLOCAMENTO (G.U. n. 47 del 26 febbraio 2003)**

**Dal 30 gennaio 2003 è in vigore il Decreto legislativo 19 dicembre 2002 n. 297,  
che modifica e sostituisce il precedente D.Lgs 181/2000,  
recante norme per agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.  
L'obiettivo continua ad essere quello di rendere i servizi per l'impiego sempre  
più all'altezza dei compiti assegnati in tema di politica attiva del lavoro e  
di prevenzione e contrasto della disoccupazione,  
in coerenza con gli indirizzi comunitari.**

### LE PRINCIPALI ATTIVITÀ

- ✓ la soppressione delle liste di collocamento ordinarie e speciali (ad eccezione delle liste di mobilità, del collocamento disabili e lavoratori dello spettacolo)
- ✓ l'abrogazione della legge 112/1935 istitutiva del libretto di lavoro
- ✓ l'ulteriore semplificazione delle procedure con l'adozione di nuovi modelli di scheda anagrafica e scheda professionale dei lavoratori, che costituiranno la base dei dati del sistema informativo lavoro
- ✓ l'assunzione diretta di tutti i lavoratori per qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro (eccetto casi specifici)
- ✓ il ruolo delle regioni che intervengono con l'esercizio di potestà legislativa su ambiti cruciali per l'ottimizzazione dei servizi: dalla revisione e razionalizzazione delle procedure di collocamento, alla individuazione dei soggetti potenziali destinatari delle misure per l'inserimento nel mondo del lavoro

### LE NUOVE CATEGORIE DI UTENZA

I soggetti potenziali destinatari di misure di promozione all'inserimento nel mercato del lavoro, nel quadro degli indirizzi comunitari di prevenzione della disoccupazione giovanile e della disoccupazione di lunga durata, sono così definiti:

- ✓ Adolescenti: i minori di età compresa fra i 15 e 18 anni, che non siano più soggetti all'obbligo formativo
- ✓ Giovani: i soggetti di età superiore a 18 anni e fino a 25 anni compiuti (29 anni se in possesso di diploma di laurea)
- ✓ Disoccupati di lunga durata: coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di 12 mesi o da più di 6 mesi se giovani
- ✓ Inoccupati di lunga durata: coloro che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, siano alla ricerca di un'occupazione da più di 12 mesi o da più di 6 mesi se giovani
- ✓ Donne in reinserimento lavorativo: quelle che, già precedentemente occupate, intendano rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno due anni di inattività

### STATO DI DISOCCUPAZIONE

È definito stato di disoccupazione la condizione del soggetto privo di lavoro, che sia immediatamente disponibile allo svolgimento ed alla ricerca di una attività lavorativa secondo modalità definite con i servizi competenti.

Entro 180 giorni dalla entrata in vigore del decreto (cioè dal 30 gennaio 2003) i soggetti interessati devono recarsi presso i servizi competenti - i Centri per l'impiego - per la dichiarazione di disoccupazione (autocertificazione). Attenzione: In ogni caso restano valide le dichiarazioni prestate ai sensi della precedente normativa e gli obblighi che ne derivano per i servizi competenti.

L'accertamento dello stato di disoccupazione viene svolto sulla base dei seguenti principi:

- ✓ si conserva lo stato di disoccupazione, in caso di svolgimento di attività lavorativa con reddito annuale non superiore al reddito minimo personale escluso da imposizione (tranne che per lavoratori Asu)
- ✓ si perde lo stato di disoccupazione in caso di mancata presentazione senza giustificato motivo alla convocazione del servizio competente nonché in caso di rifiuto di offerta di lavoro a tempo pieno indeterminato o determinato o lavoro temporaneo, con durata del contratto a termine/missione superiore almeno a 8 mesi (4 mesi nel caso di giovani), nell'ambito di bacini, distanza dal domicilio e tempi di trasporto con mezzi pubblici, stabiliti dalle regioni
- ✓ si sospende lo stato di disoccupazione in caso di accettazione di offerta di lavoro a tempo determinato o temporaneo di durata inferiore a 8 mesi (4 mesi per i giovani)

#### LE MISURE DI PREVENZIONE

Allo scopo di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e prevenire la disoccupazione di lunga durata i servizi per l'impiego devono assicurare, ai soggetti interessati, almeno i seguenti interventi:

- ✓ colloquio di orientamento entro 3 mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione
- ✓ proposta di adesione a iniziative di inserimento lavorativo o di formazione e/o riqualificazione o altra misura che favorisca l'integrazione professionale, non oltre 4 mesi dall'inizio dello stato di disoccupazione per quanto riguarda gli adolescenti, i giovani e le donne in cerca di reinserimento e non oltre 6 mesi per gli altri soggetti a rischio di disoccupazione di lunga durata.

**LEGGE 14 febbraio 2003, n. 30**  
**“Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro”**  
**(G.U. n. 47 del 26 febbraio 2003)**

Art. 1

(Delega al Governo per la revisione della disciplina dei servizi pubblici e privati per l'impiego, nonché in materia di intermediazione e interposizione privata nella somministrazione di lavoro)

1. Allo scopo di realizzare un sistema efficace e coerente di strumenti intesi a garantire trasparenza ed efficienza al mercato del lavoro e a migliorare le capacità di inserimento professionale dei disoccupati e di quanti sono in cerca di una prima occupazione, con particolare riguardo alle donne e ai giovani, il Governo è delegato ad adottare, su proposta del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Ministro per le pari opportunità ed entro il termine di un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a stabilire, nel rispetto delle competenze affidate alle regioni in materia di tutela e sicurezza del lavoro dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, e degli obiettivi indicati dagli orientamenti annuali dell'Unione europea in materia di occupabilità, i principi fondamentali in materia di disciplina dei servizi per l'impiego, con particolare riferimento al sistema del collocamento, pubblico e privato, e di somministrazione di manodopera.

2. La delega è esercitata nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) snellimento e semplificazione delle procedure di incontro tra domanda e offerta di lavoro;
- b) modernizzazione e razionalizzazione del sistema del collocamento pubblico, al fine di renderlo maggiormente efficiente e competitivo, secondo una disciplina incentrata su:
  - 1) rispetto delle competenze previste dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, con particolare riferimento alle competenze riconosciute alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano;
  - 2) sostegno e sviluppo dell'attività lavorativa femminile e giovanile, nonché sostegno al reinserimento dei lavoratori anziani;
  - 3) abrogazione di tutte le norme incompatibili con la nuova regolamentazione del collocamento, ivi inclusa la legge 29 aprile 1949, n. 264, fermo restando il regime di autorizzazione o accreditamento per gli operatori privati ai sensi di quanto disposto dalla lettera l) e stabilendo, in materia di collocamento pubblico, un nuovo apparato sanzionatorio, con previsione di sanzioni amministrative per il mancato adempimento degli obblighi di legge;
  - 4) mantenimento da parte dello Stato delle competenze in materia di conduzione coordinata ed integrata del sistema informativo lavoro;
- c) mantenimento da parte dello Stato delle funzioni amministrative relative alla conciliazione delle controversie di lavoro individuali e plurime, nonché alla risoluzione delle controversie collettive di rilevanza pluriregionale;
- d) mantenimento da parte dello Stato delle funzioni amministrative relative alla vigilanza in materia di lavoro, alla gestione dei flussi di entrata dei lavoratori non appartenenti all'Unione europea, all'autorizzazione per attività lavorative all'estero;
- e) mantenimento da parte delle province delle funzioni amministrative attribuite dal decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469;
- f) incentivazione delle forme di coordinamento e raccordo tra operatori privati e operatori pubblici, ai fini di un migliore funzionamento del mercato del lavoro, nel rispetto delle competenze delle regioni e delle province;
- g) ridefinizione del regime del trattamento dei dati relativi all'incontro tra domanda e offerta di lavoro, nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675, al fine di evitare oneri aggiuntivi e ingiustificati rispetto alle esigenze di monitoraggio statistico; prevenzione delle forme di esclusione sociale e vigilanza sugli operatori, con previsione del divieto assoluto per gli operatori privati e pubblici di qualsivoglia indagine o comunque trattamento di dati ovvero di preselezione dei lavoratori, anche con il loro consenso, in base all'affiliazione sindacale o politica, al credo religioso, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato matrimoniale, o di famiglia, o di gravidanza, nonché ad eventuali controversie con i precedenti datori di lavoro. È altresì fatto divieto di raccogliere, memorizzare o diffondere informazioni sui lavoratori che non siano strettamente attinenti alle loro attitudini professionali e al loro inserimento lavorativo;

- h) coordinamento delle disposizioni sull'incontro tra domanda e offerta di lavoro con la disciplina in materia di lavoro dei cittadini non comunitari, nel rispetto della normativa vigente in modo da prevenire l'adozione di forme di lavoro irregolare, anche minorile, e sommerso e al fine di semplificare le procedure di rilascio delle autorizzazioni al lavoro;
- i) eliminazione del vincolo dell'oggetto sociale esclusivo per le imprese di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo di cui all'articolo 2 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e per i soggetti di cui all'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e successive modificazioni, garantendo un periodo transitorio di graduale adeguamento per le società già autorizzate;
- l) identificazione di un unico regime autorizzatorio o di accreditamento per gli intermediari pubblici, con particolare riferimento agli enti locali, e privati, che abbiano adeguati requisiti giuridici e finanziari, differenziato in funzione del tipo di attività svolta, comprensivo delle ipotesi di trasferimento della autorizzazione e modulato in relazione alla natura giuridica dell'intermediario, con particolare riferimento alle associazioni non riconosciute ovvero a enti o organismi bilaterali costituiti da associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative a livello nazionale o territoriale, ai consulenti del lavoro di cui alla legge 11 gennaio 1979, n. 12, nonché alle università e agli istituti di scuola secondaria di secondo grado, prevedendo, altresì, che non vi siano oneri o spese a carico dei lavoratori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7 della Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) del 19 giugno 1997, n. 181, ratificata dall'Italia in data 1° febbraio 2000;
- m) abrogazione della legge 23 ottobre 1960, n. 1369, e sua sostituzione con una nuova disciplina basata sui seguenti criteri direttivi:
  - 1) autorizzazione della somministrazione di manodopera, solo da parte dei soggetti identificati ai sensi della lettera l);
  - 2) ammissibilità della somministrazione di manodopera, anche a tempo indeterminato, in presenza di ragioni di carattere tecnico, produttivo od organizzativo, individuate dalla legge o dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative;
  - 3) chiarificazione dei criteri di distinzione tra appalto e interposizione, ridefinendo contestualmente i casi di comando e distacco, nonché di interposizione illecita laddove manchi una ragione tecnica, organizzativa o produttiva ovvero si verifichi o possa verificarsi la lesione di diritti inderogabili di legge o di contratto collettivo applicato al prestatore di lavoro;
  - 4) garanzia del regime della solidarietà tra fornitore e utilizzatore in caso di somministrazione di lavoro altrui;
  - 5) trattamento assicurato ai lavoratori coinvolti nell'attività di somministrazione di manodopera non inferiore a quello a cui hanno diritto i dipendenti di pari livello dell'impresa utilizzatrice;
  - 6) conferma del regime sanzionatorio civilistico e penalistico previsto per i casi di violazione della disciplina della mediazione privata nei rapporti di lavoro, prevedendo altresì specifiche sanzioni penali per le ipotesi di esercizio abusivo di intermediazione privata nonché un regime sanzionatorio più incisivo nel caso di sfruttamento del lavoro minorile;
  - 7) utilizzazione del meccanismo certificatorio di cui all'articolo 5 ai fini della distinzione concreta tra interposizione illecita e appalto genuino, sulla base di indici e codici di comportamento elaborati in sede amministrativa che tengano conto della rigorosa verifica della reale organizzazione dei mezzi e dell'assunzione effettiva del rischio di impresa da parte dell'appaltatore;
- n) attribuzione della facoltà ai gruppi di impresa, individuati ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile nonché ai sensi del decreto legislativo 2 aprile 2002, n. 74, di delegare lo svolgimento degli adempimenti di cui all'articolo 1 della legge 11 gennaio 1979, n. 12, alla società capogruppo per tutte le società controllate e collegate, ferma restando la titolarità delle obbligazioni contrattuali e legislative in capo alle singole società datrici di lavoro;
- o) abrogazione espressa di tutte le normative, anche se non espressamente indicate nelle lettere da a) a n), che sono direttamente o indirettamente incompatibili con i decreti legislativi emanati ai sensi del presente articolo;

- p) revisione del decreto legislativo 2 febbraio 2001, n. 18, che ha modificato l'articolo 2112 del codice civile in tema di trasferimento d'azienda, al fine di armonizzarlo con la disciplina contenuta nella presente delega, basata sui seguenti criteri direttivi:
- 1) completo adeguamento della disciplina vigente alla normativa comunitaria, anche alla luce del necessario coordinamento con la legge 1° marzo 2002, n. 39, che dispone il recepimento della direttiva 2001/23/CE del Consiglio, del 12 marzo 2001, concernente il ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative al mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimenti di imprese, di stabilimenti o di parti di imprese o di stabilimenti;
  - 2) previsione del requisito dell'autonomia funzionale del ramo di azienda nel momento del suo trasferimento;
  - 3) previsione di un regime particolare di solidarietà tra appaltante e appaltatore, nei limiti di cui all'articolo 1676 del codice civile, per le ipotesi in cui il contratto di appalto sia connesso ad una cessione di ramo di azienda;
- q) redazione, entro ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, di uno o più testi unici delle normative e delle disposizioni in materia di mercato del lavoro e incontro tra domanda e offerta di lavoro.

## Art. 2

(Delega al Governo in materia di riordino dei contratti a contenuto formativo e di tirocinio)

1. Il Governo è delegato ad adottare, su proposta del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Ministro per le pari opportunità, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministro per gli affari regionali, entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a stabilire, nel rispetto delle competenze affidate alle regioni in materia di tutela e sicurezza del lavoro dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, e degli obiettivi indicati dagli orientamenti annuali dell'Unione europea in materia di occupazione, la revisione e la razionalizzazione dei rapporti di lavoro con contenuto formativo, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) conformità agli orientamenti comunitari in materia di aiuti di Stato alla occupazione;
- b) attuazione degli obiettivi e rispetto dei criteri di cui all'articolo 16, comma 5, della legge 24 giugno 1997, n. 196, al fine di riordinare gli speciali rapporti di lavoro con contenuti formativi, così da valorizzare l'attività formativa svolta in azienda, confermando l'apprendistato come strumento formativo anche nella prospettiva di una formazione superiore in alternanza tale da garantire il raccordo tra i sistemi della istruzione e della formazione, nonché il passaggio da un sistema all'altro e, riconoscendo nel contempo agli enti bilaterali e alle strutture pubbliche designate competenze autorizzatorie in materia, specializzando il contratto di formazione e lavoro al fine di realizzare l'inserimento e il reinserimento mirato del lavoratore in azienda;
- c) individuazione di misure idonee a favorire forme di apprendistato e di tirocinio di impresa al fine del subentro nella attività di impresa;
- d) revisione delle misure di inserimento al lavoro, non costituenti rapporto di lavoro, mirate alla conoscenza diretta del mondo del lavoro con valorizzazione dello strumento convenzionale fra le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il sistema formativo e le imprese, secondo modalità coerenti con quanto previsto dagli articoli 17 e 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, prevedendo una durata variabile fra uno e dodici mesi ovvero fino a ventiquattro mesi per i soggetti disabili, in relazione al livello di istruzione, alle caratteristiche della attività lavorativa e al territorio di appartenenza nonché, con riferimento ai soggetti disabili, anche in base alla natura della menomazione e all'incidenza della stessa sull'allungamento dei tempi di apprendimento in relazione alle specifiche mansioni in cui vengono inseriti, e prevedendo altresì la eventuale corresponsione di un sussidio in un quadro di razionalizzazione delle misure di inserimento non costituenti rapporti di lavoro;
- e) orientamento degli strumenti definiti ai sensi dei principi e dei criteri direttivi di cui alle lettere b), c) e d), nel senso di valorizzare l'inserimento o il reinserimento al lavoro delle donne, particolarmente di quelle uscite dal mercato del lavoro per l'adempimento di compiti familiari e che desiderino rientrarvi, al fine di superare il differenziale occupazionale tra uomini e donne;

- f) semplificazione e snellimento delle procedure di riconoscimento e di attribuzione degli incentivi connessi ai contratti a contenuto formativo, tenendo conto del tasso di occupazione femminile e prevedendo anche criteri di automaticità;
- g) rafforzamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei risultati conseguiti, anche in relazione all'impatto sui livelli di occupazione femminile e sul tasso di occupazione in generale, per effetto della ridefinizione degli interventi di cui al presente articolo da parte delle amministrazioni competenti e tenuto conto dei criteri che saranno determinati dai provvedimenti attuativi, in materia di mercato del lavoro, della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;
- h) sperimentazione di orientamenti, linee-guida e codici di comportamento, al fine di determinare i contenuti dell'attività formativa, concordati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e territoriale, anche all'interno di enti bilaterali, ovvero, in difetto di accordo, determinati con atti delle regioni, d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali;
- i) rinvio ai contratti collettivi stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative, a livello nazionale, territoriale e aziendale, per la determinazione, anche all'interno degli enti bilaterali, delle modalità di attuazione dell'attività formativa in azienda.

#### Art. 3

(Delega al Governo in materia di riforma della disciplina del lavoro a tempo parziale)

1. Il Governo è delegato ad adottare, su proposta del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Ministro per le pari opportunità, entro il termine di un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi, con esclusione dei rapporti di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, recanti norme per promuovere il ricorso a prestazioni di lavoro a tempo parziale, quale tipologia contrattuale idonea a favorire l'incremento del tasso di occupazione e, in particolare, del tasso di partecipazione delle donne, dei giovani e dei lavoratori con età superiore ai 55 anni, al mercato del lavoro, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) agevolazione del ricorso a prestazioni di lavoro supplementare nelle ipotesi di lavoro a tempo parziale cosiddetto orizzontale, nei casi e secondo le modalità previsti da contratti collettivi stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative su scala nazionale o territoriale, anche sulla base del consenso del lavoratore interessato in carenza dei predetti contratti collettivi;
- b) agevolazione del ricorso a forme flessibili ed elastiche di lavoro a tempo parziale nelle ipotesi di lavoro a tempo parziale cosiddetto verticale e misto, anche sulla base del consenso del lavoratore interessato in carenza dei contratti collettivi di cui alla lettera a), e comunque a fronte di una maggiorazione retributiva da riconoscere al lavoratore;
- c) estensione delle forme flessibili ed elastiche anche ai contratti a tempo parziale a tempo determinato;
- d) previsione di norme, anche di natura previdenziale, che agevolino l'utilizzo di contratti a tempo parziale da parte dei lavoratori anziani al fine di contribuire alla crescita dell'occupazione giovanile anche attraverso il ricorso a tale tipologia contrattuale;
- e) abrogazione o integrazione di ogni disposizione in contrasto con l'obiettivo della incentivazione del lavoro a tempo parziale, fermo restando il rispetto dei principi e delle regole contenute nella direttiva 97/81/CE del Consiglio, del 15 dicembre 1997;
- f) affermazione della computabilità pro rata temporis in proporzione dell'orario svolto dal lavoratore a tempo parziale, in relazione all'applicazione di tutte le norme legislative e clausole contrattuali a loro volta collegate alla dimensione aziendale intesa come numero dei dipendenti occupati in ogni unità produttiva;
- g) integrale estensione al settore agricolo del lavoro a tempo parziale.

Art. 4.

(Delega al Governo in materia di disciplina delle tipologie di lavoro a chiamata, temporaneo, coordinato e continuativo, occasionale, accessorio e a prestazioni ripartite)

1. Il Governo è delegato ad adottare, su proposta del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro il termine di un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni volte alla disciplina o alla razionalizzazione delle tipologie di lavoro a chiamata, temporaneo, coordinato e continuativo, occasionale, accessorio e a prestazioni ripartite, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) riconoscimento di una congrua indennità cosiddetta di disponibilità a favore del lavoratore che garantisca nei confronti del datore di lavoro la propria disponibilità allo svolgimento di prestazioni di carattere discontinuo o intermittente, così come individuate dai contratti collettivi stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative su scala nazionale o territoriale o, in via provvisoriamente sostitutiva, per decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ed in ogni caso prevedendosi la possibilità di sperimentazione di detta tipologia contrattuale anche per prestazioni rese da soggetti in stato di disoccupazione con meno di 25 anni di età ovvero da lavoratori con più di 45 anni di età che siano stati espulsi dal ciclo produttivo in funzione di processi di riduzione o trasformazione di attività o di lavoro e iscritti alle liste di mobilità e di collocamento; eventuale non obbligatorietà per il prestatore di rispondere alla chiamata del datore di lavoro, non avendo quindi titolo a percepire la predetta indennità ma con diritto di godere di una retribuzione proporzionale al lavoro effettivamente svolto;
- b) con riferimento alle prestazioni di lavoro temporaneo, completa estensione al settore agricolo del lavoro temporaneo tramite agenzia, con conseguente applicabilità degli oneri contributivi di questo settore;
  - 1) ricorso alla forma del lavoro a tempo determinato di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, ovvero alla forma della fornitura di lavoro temporaneo di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196, anche per soddisfare le quote obbligatorie di assunzione di lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, secondo il principio pro rata temporis;
  - 2) completa estensione al settore agricolo del lavoro temporaneo tramite agenzia, con conseguente applicabilità degli oneri contributivi di questo settore;
- c) con riferimento alle collaborazioni coordinate e continuative:
  - 1) previsione della stipulazione dei relativi contratti mediante un atto scritto da cui risultino la durata, determinata o determinabile, della collaborazione, la riconducibilità di questa a uno o più progetti o programmi di lavoro o fasi di esso, resi con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, nonché l'indicazione di un corrispettivo, che deve essere proporzionato alla qualità e quantità del lavoro;
  - 2) differenziazione rispetto ai rapporti di lavoro meramente occasionali, intendendosi per tali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivo per lo svolgimento della prestazione sia superiore a 5.000 euro;
  - 3) riconduzione della fattispecie a uno o più progetti o programmi di lavoro o fasi di esso;
  - 4) previsione di tutele fondamentali a presidio della dignità e della sicurezza dei collaboratori, con particolare riferimento a maternità, malattia e infortunio, nonché alla sicurezza nei luoghi di lavoro, anche nel quadro di intese collettive;
  - 5) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio nei casi di inosservanza delle disposizioni di legge;
  - 6) ricorso, ai sensi dell'articolo 5, ad adeguati meccanismi di certificazione della volontà delle parti contraenti;
- d) ammissibilità di prestazioni di lavoro occasionale e accessorio, in generale e con particolare riferimento a opportunità di assistenza sociale, rese a favore di famiglie e di enti senza fini di lucro, da disoccupati di lungo periodo, altri soggetti a rischio di esclusione sociale o comunque non ancora entrati nel mercato del lavoro, ovvero in procinto di uscirne, regolarizzabili attraverso la tecnica di buoni corrispondenti a un certo ammontare di attività lavorativa, ricorrendo, ai sensi dell'articolo 5, ad adeguati meccanismi di certificazione;

- e) ammissibilità di prestazioni ripartite fra due o più lavoratori, obbligati in solido nei confronti di un datore di lavoro, per l'esecuzione di un'unica prestazione lavorativa.
- f) configurazione specifica come prestazioni che esulano dal mercato del lavoro e dagli obblighi connessi delle prestazioni svolte in modo occasionale o ricorrente di breve periodo, a titolo di aiuto, mutuo aiuto, obbligazione morale senza corresponsione di compensi, salve le spese di mantenimento e di esecuzione dei lavori, e con particolare riguardo alle attività agricole.

#### Art. 5

(Delega al Governo in materia di certificazione dei rapporti di lavoro)

1. Al fine di ridurre il contenzioso in materia di qualificazione dei rapporti di lavoro, con esclusione dei rapporti di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, il Governo è delegato ad adottare, su proposta del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro il termine di un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni in materia di certificazione del relativo contratto stipulato tra le parti, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) carattere volontario e sperimentale della procedura di certificazione;
- b) individuazione dell'organo preposto alla certificazione del rapporto di lavoro in enti bilaterali costituiti a iniziativa di associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative, ovvero presso strutture pubbliche aventi competenze in materia, o anche università;
- c) definizione delle modalità di organizzazione delle sedi di certificazione e di tenuta della relativa documentazione;
- d) indicazione del contenuto e della procedura di certificazione;
- e) attribuzione di piena forza legale al contratto certificato ai sensi della procedura di cui alla lettera d), con esclusione della possibilità di ricorso in giudizio se non in caso di erronea qualificazione del programma negoziale da parte dell'organo preposto alla certificazione e di difformità tra il programma negoziale effettivamente realizzato dalle parti e il programma negoziale concordato dalle parti in sede di certificazione;
- f) previsione di espletare il tentativo obbligatorio di conciliazione previsto dall'articolo 410 del codice di procedura civile innanzi all'organo preposto alla certificazione quando si intenda impugnare l'erronea qualificazione dello stesso o la difformità tra il programma negoziale certificato e la sua successiva attuazione, prevedendo che gli effetti dell'accertamento svolto dall'organo preposto alla certificazione permangano fino al momento in cui venga provata l'erronea qualificazione del programma negoziale o la difformità tra il programma negoziale concordato dalle parti in sede di certificazione e il programma attuato. In caso di ricorso in giudizio, introduzione dell'obbligo in capo all'autorità giudiziaria competente di accertare anche le dichiarazioni e il comportamento tenuto dalle parti davanti all'organo preposto alla certificazione del contratto di lavoro;
- g) attribuzione agli enti bilaterali della competenza a certificare non solo la qualificazione del contratto di lavoro e il programma negoziale concordato dalle parti, ma anche le rinunzie e transazioni di cui all'articolo 2113 del codice civile a conferma della volontà abdicativa o transattiva delle parti stesse;
- h) estensione della procedura di certificazione all'atto di deposito del regolamento interno riguardante la tipologia dei rapporti attuati da una cooperativa ai sensi dell'articolo 6 della legge 3 aprile 2001, n. 142, e successive modificazioni;
- i) verifica dell'attuazione delle disposizioni, dopo ventiquattro mesi dalla data della loro entrata in vigore, da parte del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentite le organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

#### Art. 6

(Esclusione)

1. Le disposizioni degli articoli da 1 a 5 non si applicano al personale delle pubbliche amministrazioni ove non siano espressamente richiamate.

#### Art. 7

(Disposizioni concernenti l'esercizio delle deleghe di cui agli articoli da 1 a 5)

1. Gli schemi dei decreti legislativi di cui agli articoli da 1 a 5, deliberati dal Consiglio dei ministri e corredati da una apposita relazione cui è allegato il parere della Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sentite le associazioni sindacali comparativamente più rappresentative dei datori e prestatori di lavoro, sono trasmessi alle Camere per l'espressione del parere da parte delle competenti Commissioni parlamentari permanenti entro la scadenza del termine previsto per l'esercizio della relativa delega.

2. In caso di mancato rispetto del termine per la trasmissione, il Governo decade dall'esercizio della delega. Le competenti Commissioni parlamentari esprimono il parere entro trenta giorni dalla data di trasmissione. Qualora il termine per l'espressione del parere decorra inutilmente, i decreti legislativi possono essere comunque adottati.

3. Qualora il termine previsto per il parere delle Commissioni parlamentari scada nei trenta giorni che precedono la scadenza del termine per l'esercizio della delega o successivamente, quest'ultimo è prorogato di sessanta giorni.

4. Entro ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore dei decreti legislativi di cui al comma 1, il Governo può adottare eventuali disposizioni modificative e correttive con le medesime modalità e nel rispetto dei medesimi criteri e principi direttivi.

5. Dall'attuazione delle disposizioni degli articoli da 1 a 5 non devono derivare oneri aggiuntivi a carico del bilancio dello Stato.

#### Art. 8

(Delega al Governo per la razionalizzazione delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro)

1. Allo scopo di definire un sistema organico e coerente di tutela del lavoro con interventi omogenei, il Governo è delegato ad adottare, nel rispetto delle competenze affidate alle regioni, su proposta del Ministro del lavoro delle politiche sociali ed entro il termine di un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi per il riassetto della disciplina vigente sulle ispezioni in materia di previdenza sociale e di lavoro, nonché per la definizione di un quadro regolatorio finalizzato alla prevenzione delle controversie individuali di lavoro in sede conciliativa, ispirato a criteri di equità ed efficienza.

2. La delega di cui al comma 1 è esercitata nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) improntare il sistema delle ispezioni alla prevenzione e promozione dell'osservanza della disciplina degli obblighi previdenziali, del rapporto di lavoro, del trattamento economico e normativo minimo e dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, anche valorizzando l'attività di consulenza degli ispettori nei confronti dei destinatari della citata disciplina;
- b) definizione di un raccordo efficace fra la funzione di ispezione del lavoro e quella di conciliazione delle controversie individuali;
- c) ridefinizione dell'istituto della prescrizione e diffida propri della direzione provinciale del lavoro;
- d) semplificazione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e possibilità di ricorrere alla direzione regionale del lavoro;
- e) semplificazione della procedura per la soddisfazione dei crediti di lavoro correlata alla promozione di soluzioni conciliative in sede pubblica;
- f) riorganizzazione dell'attività ispettiva del Ministero del lavoro e delle politiche sociali in materia di previdenza sociale e di lavoro con l'istituzione di una direzione generale con compiti di direzione e coordinamento delle strutture periferiche del Ministero ai fini dell'esercizio unitario della predetta funzione ispettiva, tenendo altresì conto della specifica funzione di polizia giudiziaria dell'ispettore del lavoro;
- g) razionalizzazione degli interventi ispettivi di tutti gli organi di vigilanza, compresi quelli degli istituti previdenziali, con attribuzione della direzione e del coordinamento operativo alle direzioni regionali e provinciali del lavoro sulla base delle direttive adottate dalla direzione generale di cui alla lettera f).

3. Gli schemi dei decreti legislativi di cui al comma 1 sono trasmessi alle Camere per l'espressione del parere da parte delle competenti Commissioni parlamentari permanenti entro la scadenza del termine previsto per l'esercizio della delega. Le competenti Commissioni parlamentari esprimono il parere entro trenta giorni dalla data di trasmissione. Qualora il termine per l'espressione del parere decorra inutilmente, i decreti legislativi possono essere comunque adottati.

4. Qualora il termine previsto per il parere delle Commissioni parlamentari scada nei trenta giorni che precedono la scadenza del termine per l'esercizio della delega o successivamente, quest'ultimo è prorogato di sessanta giorni.

5. Entro ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore dei decreti legislativi di cui al comma 1, il Governo può emanare eventuali disposizioni modificative e correttive con le medesime modalità di cui ai commi 3 e 4, attenendosi ai principi e ai criteri direttivi indicati al comma 2.

6. L'attuazione della delega di cui al presente articolo non deve comportare oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica.

#### Art. 9

(Modifiche alla legge 3 aprile 2001, n. 142)

1. Alla legge 3 aprile 2001, n. 142, sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) all'articolo 1, comma 3, primo periodo, le parole: "e distinto" sono soppresse;
- b) all'articolo 2, comma 1, dopo il primo periodo, è inserito il seguente: "L'esercizio dei diritti di cui al titolo III della citata legge n. 300 del 1970 trova applicazione compatibilmente con lo stato di socio lavoratore, secondo quanto determinato da accordi collettivi tra associazioni nazionali del movimento cooperativo e organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative";
- c) all'articolo 3, dopo il comma 2, è aggiunto il seguente: "2-bis. In deroga alle disposizioni di cui al comma 1, le cooperative della piccola pesca di cui alla legge 13 marzo 1958, n. 250, possono corrispondere ai propri soci lavoratori un compenso proporzionato all'entità del pescato, secondo criteri e parametri stabiliti dal regolamento interno previsto dall'articolo 6";
- d) all'articolo 5, il comma 2 è sostituito dal seguente: "2. Il rapporto di lavoro si estingue con il recesso o l'esclusione del socio deliberati nel rispetto delle previsioni statutarie e in conformità con gli articoli 2526 e 2527 del codice civile. Le controversie tra socio e cooperativa relative alla prestazione mutualistica sono di competenza del tribunale ordinario";
- e) all'articolo 6, comma 1, le parole: "Entro nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge" sono sostituite dalle seguenti: "Entro il 31 dicembre 2003";
- f) all'articolo 6, comma 2, dopo le parole: "del comma 1", sono inserite le seguenti: "nonchè all'articolo 3, comma 2-bis" e le parole: "ai trattamenti retributivi ed alle condizioni di lavoro previsti dai contratti collettivi nazionali di cui all'articolo 3" sono sostituite dalle seguenti: "al solo trattamento economico minimo di cui all'articolo 3, comma 1";
- g) all'articolo 6 è aggiunto, in fine, il seguente comma: "2-bis. Le cooperative di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381, possono definire accordi territoriali con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative per rendere compatibile l'applicazione del contratto collettivo di lavoro nazionale di riferimento all'attività svolta. Tale accordo deve essere depositato presso la direzione provinciale del lavoro competente per territorio".

#### Art. 10.

(Modifica dell'articolo 3 del decreto-legge 22 marzo 1993, n. 71)

1. L'articolo 3 del decreto-legge 22 marzo 1993, n. 71, convertito dalla legge 20 maggio 1993, n. 151, è sostituito dal seguente: "Art. 3. - (*Benefici alle imprese artigiane, commerciali e del turismo*). - 1. Per le imprese artigiane, commerciali e del turismo rientranti nella sfera di applicazione degli accordi e contratti collettivi nazionali, regionali e territoriali o aziendali, laddove sottoscritti, il riconoscimento di benefici normativi e contributivi è subordinato all'integrale rispetto degli accordi e contratti citati, stipulati dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale".

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge modificate o alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Per le direttive CEE vengono forniti gli estremi di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee (GUCE).

Note all'art. 1:

- Il testo della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 (Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 24 ottobre 2001, n. 248.

- Il testo della legge 29 aprile 1949, n. 264 (Provvedimenti in materia di avviamento al lavoro e di assistenza dei lavoratori involontariamente disoccupati), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 1° giugno 1949, n. 125, supplemento ordinario.

- Il decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, reca: "Conferimento alle regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'art. 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

- Il testo della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 8 gennaio 1997, n. 5, supplemento ordinario.

- Il testo dell'art. 2 della legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione), è il seguente: "Art. 2 (Soggetti abilitati all'attività di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo). - 1. L'attività di fornitura di lavoro temporaneo può essere esercitata soltanto da società iscritte in apposito albo istituito presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale.

Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale rilascia, sentita la commissione centrale per l'impiego, entro sessanta giorni dalla richiesta e previo accertamento della sussistenza dei requisiti di cui al comma 2, l'autorizzazione provvisoria all'esercizio dell'attività di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, provvedendo contestualmente all'iscrizione delle società nel predetto albo. Decorsi due anni il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, su richiesta del soggetto autorizzato, entro i trenta giorni successivi rilascia l'autorizzazione a tempo indeterminato subordinatamente alla verifica del corretto andamento dell'attività svolta.

2. I requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività di cui al comma 1 sono i seguenti:

- a) la costituzione della società nella forma di società di capitali ovvero cooperativa, italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea; l'inclusione nella denominazione sociale delle parole: "società di fornitura di lavoro temporaneo"; l'individuazione, quale oggetto esclusivo, della predetta attività; l'acquisizione di un capitale versato non inferiore a un miliardo di lire; la sede legale o una sua dipendenza nel territorio dello Stato o di altro Stato membro dell'Unione europea;
- b) la disponibilità di uffici e di competenze professionali idonee allo svolgimento dell'attività di fornitura di manodopera nonché la garanzia che l'attività interessi un ambito distribuito sull'intero territorio nazionale e comunque non inferiore a quattro regioni;
- c) a garanzia dei crediti dei lavoratori assunti con il contratto di cui all'art. 3 e dei corrispondenti crediti contributivi degli enti previdenziali, la disposizione, per i primi due anni, di un deposito cauzionale di lire 700 milioni presso un istituto di credito avente sede o dipendenza nel territorio nazionale o di altro Stato membro dell'Unione europea; a decorrere dal terzo anno solare, la disposizione, in luogo della cauzione, di una fidejussione bancaria o assicurativa non inferiore al 5 per cento del fatturato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, realizzato nell'anno precedente e comunque non inferiore a lire 700 milioni;
- d) in capo agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti muniti di rappresentanza e ai soci accomandatari: assenza di condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'art. 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non

inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale; assenza, altresì, di sottoposizione alle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, o della legge 13 settembre 1982, n. 646, e successive modificazioni.

3. L'autorizzazione di cui al comma 1 può essere concessa anche a società cooperative di produzione e lavoro che, oltre a soddisfare le condizioni di cui al comma 2, abbiano almeno cinquanta soci e tra di essi, come socio sovventore, almeno un fondo mutualistico per la promozione e lo sviluppo della cooperazione, di cui agli articoli 11 e 12 della legge 31 gennaio 1992, n. 9, e che occupino lavoratori dipendenti per un numero di giornate non superiore ad un terzo delle giornate di lavoro effettuate dalla cooperativa nel suo complesso. Soltanto i lavoratori dipendenti dalla società cooperativa di produzione e lavoro possono essere da questa forniti come prestatori di lavoro temporaneo.

4. I requisiti di cui ai commi 2 e 3 nonché le informazioni di cui al comma 7 sono dichiarati dalla società alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia in cui ha la sede legale, per l'iscrizione nel registro di cui all'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica 7 dicembre 1995, n. 581.

5. Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, con decreto da emanare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, stabilisce le modalità della presentazione della richiesta di autorizzazione di cui al comma 1.

6. Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale svolge vigilanza e controllo sull'attività dei soggetti abilitati alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo ai sensi del presente articolo e sulla permanenza in capo ai medesimi soggetti dei requisiti di cui al comma 2.

7. La società comunica all'autorità concedente gli spostamenti di sede, l'apertura delle filiali o succursali, la cessazione dell'attività ed ha inoltre l'obbligo di fornire all'autorità concedente tutte le informazioni da questa richiesta.

8. La disciplina in materia di assunzioni obbligatorie e l'obbligo di riserva di cui all'art. 25, comma 1, della legge 23 luglio 1991, n. 223, non si applicano all'impresa fornitrice con riferimento ai lavoratori da assumere con contratto per prestazioni di lavoro temporaneo. I predetti lavoratori non sono computati ai fini dell'applicazione, all'impresa fornitrice, delle predette disposizioni".

- Il testo dell'art. 10, comma 2, del citato decreto legislativo n. 469 del 1997, è il seguente:

"2. L'attività di mediazione tra domanda ed offerta di lavoro può essere svolta, previa autorizzazione del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, da imprese o gruppi di imprese, anche società cooperative con capitale versato non inferiore a 200 milioni di lire nonché da enti non commerciali con patrimonio non inferiore a 200 milioni. Fermo restando forme societarie anche non di capitali, per lo svolgimento di attività di ricerca e selezione nonché di supporto alla ricollocazione professionale, il limite di capitale versato ammonta a lire 50 milioni".

- Il testo della legge 11 gennaio 1979, n. 12 (Norme per l'ordinamento della professione di consulente del lavoro), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 20 gennaio 1979, n. 20.

- Il testo dell'art. 7 della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) del 19 giugno 1997, n. 181 (Convenzione sulle agenzie per l'impiego private), è il seguente:

"Art. 7. - 1. Le agenzie per l'impiego private non devono far pagare ai lavoratori, direttamente o indirettamente, spese o altri costi.

2. Nell'interesse dei lavoratori, l'autorità competente, previa consultazione delle organizzazioni di datori di lavoro e di lavoratori maggiormente rappresentative, può autorizzare deroghe alle disposizioni del paragrafo 1 di cui sopra per alcune categorie di lavoratori, e per servizi specificamente identificati, forniti dalle agenzie per l'impiego private.

3. Ogni membro che avrà autorizzato deroghe ai sensi del paragrafo 2 di cui sopra dovrà, nei suoi rapporti a titolo dell'art. 22 della Costituzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro, fornire informazioni su tali deroghe ed esplicitarne i motivi".

- Il testo della legge 23 ottobre 1960, n. 1369 (Divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e nuova disciplina dell'impiego di mano d'opera negli appalti di opere e di servizi), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 25 novembre 1960, n. 289.

- Il testo dell'art. 2359 del codice civile è il seguente:

"Art. 2359 (Società controllate e società collegate). - Sono considerate società controllate:

1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;

- 2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- 3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa”.

- Il testo del decreto legislativo 2 aprile 2002, n. 74 (Attuazione della direttiva del Consiglio del 22 settembre 1994, 94/45/CE, relativa all'istituzione di un comitato aziendale europeo o di una procedura per l'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese e nei gruppi di imprese di dimensioni comunitarie), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 24 aprile 2002, n. 96. - Il testo dell'art. 1 della citata legge n. 12 del 1979, è il seguente:

“Art. 1 (Esercizio della professione di consulente del lavoro). - Tutti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti, quando non sono curati dal datore di lavoro, direttamente od a mezzo di propri dipendenti, non possono essere assunti se non da coloro che siano iscritti nell'albo dei consulenti del lavoro a norma dell'art. 9 della presente legge, salvo il disposto del successivo art. 40, nonché da coloro che siano iscritti negli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, i quali in tal caso sono tenuti a darne comunicazione agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale intendono svolgere gli adempimenti di cui sopra.

I dipendenti del Ministero del lavoro e della previdenza sociale che abbiano prestato servizio, almeno per quindici anni, con mansioni di ispettori del lavoro presso gli ispettorati del lavoro, sono esonerati dagli esami per l'iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro e dal tirocinio per esercitare tale attività. Il personale di cui al presente comma non potrà essere iscritto all'albo della provincia dove ha prestato servizio se non dopo quattro anni dalla cessazione del servizio stesso.

Il titolo di consulente del lavoro spetta alle persone che, munite dell'apposita abilitazione professionale, sono iscritte nell'albo di cui all'art. 8 della presente legge.

Le imprese considerate artigiane ai sensi della legge 25 luglio 1956, n. 860, nonché le altre piccole imprese, anche in forma cooperativa, possono affidare l'esecuzione degli adempimenti di cui al primo comma a servizi o a centri di assistenza fiscale istituiti dalle rispettive associazioni di categoria. Tali servizi possono essere organizzati a mezzo dei consulenti del lavoro, anche se dipendenti dalle predette associazioni.

Per lo svolgimento delle operazioni di calcolo e stampa relative agli adempimenti di cui al primo comma, nonché per l'esecuzione delle attività strumentali ed accessorie, le imprese di cui al quarto comma possono avvalersi anche di centri di elaborazione dati costituiti e composti esclusivamente da soggetti iscritti agli albi di cui alla presente legge con versamento, da parte degli stessi, della contribuzione integrativa alle casse di previdenza sul volume di affari ai fini IVA, ovvero costituiti o promossi dalle rispettive associazioni di categoria alle condizioni definite al citato quarto comma. I criteri di attuazione della presente disposizione sono stabiliti dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale sentiti i rappresentanti delle associazioni di categoria e degli ordini e collegi professionali interessati. Le imprese con oltre duecentocinquanta addetti che non si avvalgono, per le operazioni suddette, di proprie strutture interne possono demandarle a centri di elaborazione dati, di diretta costituzione od esterni, i quali devono essere in ogni caso assistiti da uno o più soggetti di cui al primo comma.

Presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale è istituito un comitato di monitoraggio, composto dalle associazioni di categoria, dai rappresentanti degli ordini e collegi di cui alla presente legge e delle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale, allo scopo di esaminare i problemi connessi all'evoluzione professionale ed occupazionale del settore”.

- Il testo del decreto legislativo 2 febbraio 2001, n. 18 (Attuazione della direttiva 98/50/CE relativa al mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di imprese, di stabilimenti o di parti di stabilimenti), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 febbraio 2001, n. 43.

- Il testo della legge 1 marzo 2002, n. 39 (Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2001), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 26 marzo 2002, n. 72, supplemento ordinario.

- Il testo della direttiva 12 marzo 2001, n. 2001/23/CE (Direttiva del Consiglio concernente il ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative al mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimenti di imprese, di stabilimenti o di parti di imprese o di stabilimenti), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale C.E. 22 marzo 2001 n. L 82.

- Il testo dell'art. 1676 del codice civile è il seguente:

“Art. 1676 (Diritti degli ausiliari dell'appaltatore verso il committente). - Coloro che, alle dipendenze dell'appaltatore, hanno dato la loro attività per eseguire l'opera o per prestare il servizio possono proporre azione diretta contro il committente per conseguire quanto è loro dovuto, fino alla concorrenza del debito che il committente ha verso l'appaltatore nel tempo in cui essi propongono la domanda”.

Note all'art. 2:

- Il testo della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 (Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 24 ottobre 2001, n. 248.

- Il testo dell'art. 16, comma 5, della citata legge n. 196 del 1997, è il seguente:

“5. Il Governo emana entro nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, previo parere delle competenti commissioni parlamentari, norme regolamentari ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro del lavoro e della previdenza sociale in materia di speciali rapporti di lavoro con contenuti formativi quali l'apprendistato e il contratto di formazione e lavoro, allo scopo di pervenire ad una disciplina organica della materia secondo criteri di valorizzazione dei contenuti formativi, con efficiente utilizzo delle risorse finanziarie vigenti, di ottimizzazione ai fini della creazione di occasioni di impiego delle specifiche tipologie contrattuali, nonché di semplificazione, razionalizzazione e delegificazione, con abrogazione, ove occorra, delle norme vigenti. Dovrà altresì essere definito, nell'ambito delle suddette norme regolamentari, un sistema organico di controlli sulla effettività dell'addestramento e sul reale rapporto tra attività lavorativa e attività formativa, con la previsione di specifiche sanzioni amministrative per l'ipotesi in cui le condizioni previste dalla legge non siano state assicurate”.

- Il testo dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), è il seguente:

“2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300”.

- Il testo dell'art. 17, della citata legge n. 196 del 1997, è il seguente:

“Art. 17 (Riordino della formazione professionale). -

1. Allo scopo di assicurare ai lavoratori adeguate opportunità di formazione ed elevazione professionale anche attraverso l'integrazione del sistema di formazione professionale con il sistema scolastico e con il mondo del lavoro e un più razionale utilizzo delle risorse vigenti, anche comunitarie, destinate alla formazione professionale e al fine di realizzare la semplificazione normativa e di pervenire ad una disciplina organica della materia, anche con riferimento ai profili formativi di speciali rapporti di lavoro quali l'apprendistato e il contratto di formazione e lavoro, il presente articolo definisce i seguenti principi e criteri generali, nel rispetto dei quali sono adottate norme di natura regolamentare costituenti la prima fase di un più generale, ampio processo di riforma della disciplina in materia:

a) valorizzazione della formazione professionale quale strumento per migliorare la qualità dell'offerta di lavoro, elevare le capacità competitive del sistema produttivo, in particolare con riferimento alle medie e piccole imprese e alle imprese artigiane e incrementare l'occupazione, attraverso attività di formazione professionale caratterizzate da moduli flessibili, adeguati alle diverse realtà produttive locali nonché di promozione e aggiornamento professionale degli imprenditori, dei lavoratori autonomi, dei soci di cooperative, secondo modalità adeguate alle loro rispettive specifiche esigenze;

- b) attuazione dei diversi interventi formativi anche attraverso il ricorso generalizzato a stages, in grado di realizzare il raccordo tra formazione e lavoro e finalizzati a valorizzare pienamente il momento dell'orientamento nonché a favorire un primo contatto dei giovani con le imprese;
- c) svolgimento delle attività di formazione professionale da parte delle regioni e/o delle province anche in convenzione con istituti di istruzione secondaria e con enti privati aventi requisiti predeterminati;
- d) destinazione progressiva delle risorse di cui al comma 5 dell'art. 9 del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236, agli interventi di formazione dei lavoratori e degli altri soggetti di cui alla lettera a) nell'ambito di piani formativi aziendali o territoriali concordati tra le parti sociali, con specifico riferimento alla formazione di lavoratori in costanza di rapporto di lavoro, di lavoratori collocati in mobilità, di lavoratori disoccupati per i quali l'attività formativa è propedeutica all'assunzione; le risorse di cui alla presente lettera confluiranno in uno o più fondi nazionali, articolati regionalmente e territorialmente aventi configurazione giuridica di tipo privatistico e gestiti con partecipazione delle parti sociali; dovranno altresì essere definiti i meccanismi di integrazione del fondo di rotazione;
- e) attribuzione al Ministro del lavoro e della previdenza sociale di funzioni propositive ai fini della definizione da parte del comitato di cui all'art. 5, comma 5, dei criteri e delle modalità di certificazione delle competenze acquisite con la formazione professionale;
- f) adozione di misure idonee a favorire, secondo piani di intervento predisposti dalle regioni, la formazione e la mobilità interna o esterna al settore degli addetti alla formazione professionale nonché la ristrutturazione degli enti di formazione e la trasformazione dei centri in agenzie formative al fine di migliorare l'offerta formativa e facilitare l'integrazione dei sistemi; le risorse finanziarie da destinare a tali interventi saranno individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale nell'ambito delle disponibilità, da preordinarsi allo scopo, esistenti nel Fondo di cui all'art. 1, comma 7, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236;
- g) semplificazione delle procedure, ivi compresa la eventuale sostituzione della garanzia fidejussoria prevista dall'art. 56 della legge 6 febbraio 1996, n. 52, per effetto delle disposizioni di cui ai commi 3 e seguenti definite a livello nazionale anche attraverso parametri standard, con deferimento ad atti delle amministrazioni competenti, adottati anche ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, ed a strumenti convenzionali oltre che delle disposizioni di natura integrativa, esecutiva e organizzativa anche della disciplina di specifici aspetti nei casi previsti dalle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del comma 2, con particolare riferimento alla possibilità di stabilire requisiti minimi e criteri di valutazione delle sedi operative ai fini dell'accreditamento;
- h) abrogazione, ove occorra, delle norme vigenti. 2. Le disposizioni regolamentari di cui al comma 1 sono emanate, a norma dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, con uno o più decreti, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con i Ministri della pubblica istruzione, dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, per le pari opportunità, del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, per la funzione pubblica e gli affari regionali, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, previo parere delle competenti commissioni parlamentari.

3. A garanzia delle somme erogate a titolo di anticipo o di acconto a valere sulle risorse del Fondo sociale europeo e dei relativi cofinanziamenti nazionali è istituito, presso il Ministero del tesoro - Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale per l'amministrazione del Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie (IGFOR), un fondo di rotazione con amministrazione autonoma e gestione fuori bilancio ai sensi dell'art. 9 della legge 25 novembre 1971, n. 1041.

4. Il Fondo di cui al comma 3 è alimentato da un contributo a carico dei soggetti privati attuatori degli interventi finanziati, nonché, per l'anno 1997, da un contributo di lire 30 miliardi che graverà sulle disponibilità derivanti dal terzo del gettito della maggiorazione contributiva prevista dall'art. 25 della legge 21 dicembre 1978, n. 845, che affluisce, ai sensi dell'art. 9, comma 5, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236, al Fondo di rotazione per la formazione professionale e per l'accesso al Fondo sociale europeo previsto dal medesimo art. 25 della citata legge n. 845 del 1978.

5. Il Fondo di cui al comma 3 utilizzerà le risorse di cui al comma 4 per rimborsare gli organismi comunitari e nazionali, erogatori dei finanziamenti, nelle ipotesi di responsabilità sussidiaria dello Stato membro, ai sensi dell'art. 23 del regolamento (CEE) n. 2082/93 del Consiglio del 20 luglio 1993, accertate anche precedentemente alla data di entrata in vigore della presente legge.

6. Entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge il Ministro del tesoro, di concerto con il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, stabilisce con proprio decreto le norme di amministrazione e di gestione del Fondo di cui al comma 3. Con il medesimo decreto è individuata l'aliquota del contributo a carico dei soggetti privati di cui al comma 4, da calcolare sull'importo del funzionamento concesso, che può essere rideterminata con successivo decreto per assicurare l'equilibrio finanziario del predetto Fondo. Il contributo non grava sull'importo dell'aiuto finanziario al quale hanno diritto i beneficiari".

- Il testo dell'art. 18, della citata legge n. 196 del 1997, è il seguente:

"Art. 18 (Tirocini formativi e di orientamento). - 1. Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, attraverso iniziative di tirocini pratici e stages a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859, con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della pubblica istruzione, dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, da adottarsi ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono emanate, entro nove mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, disposizioni nel rispetto dei seguenti principi e criteri generali:

- a) possibilità di promozione delle iniziative, nei limiti delle risorse rese disponibili dalla vigente legislazione, anche su proposta degli enti bilaterali e delle associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, da parte di soggetti pubblici o a partecipazione pubblica e di soggetti privati non aventi scopo di lucro, in possesso degli specifici requisiti preventivamente determinati in funzione di idonee garanzie all'espletamento delle iniziative medesime e in particolare: agenzie regionali per l'impiego e uffici periferici del Ministero del lavoro e della previdenza sociale; università; provveditorati agli studi; istituzioni scolastiche non statali che rilascino titoli di studio con valore legale; centri pubblici di formazione e/o orientamento, ovvero a partecipazione pubblica o operanti in regime di convenzione ai sensi dell'art. 5 della legge 21 dicembre 1978, n. 845; comunità terapeutiche enti ausiliari e cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti; servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione;
- b) attuazione delle iniziative nell'ambito di progetti di orientamento e di formazione, con priorità per quelli definiti all'interno di programmi operativi quadro predisposti dalle regioni, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- c) svolgimento dei tirocini sulla base di apposite convenzioni intervenute tra i soggetti di cui alla lettera a) e i datori di lavoro pubblici e privati;
- d) previsione della durata dei rapporti non costituenti rapporti di lavoro, in misura non superiore a dodici mesi, ovvero a ventiquattro mesi in caso di soggetti portatori di handicap, da modulare in funzione della specificità dei diversi tipi di utenti;
- e) obbligo da parte dei soggetti promotori di assicurare i tirocinanti mediante specifica convenzione con l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile e di garantire la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; nel caso in cui i soggetti promotori siano le agenzie regionali per l'impiego e gli uffici periferici del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, il datore di lavoro ospitante può stipulare la predetta convenzione con l'INAIL direttamente e a proprio carico;
- f) attribuzione del valore di crediti formativi alle attività svolte nel corso degli stages e delle iniziative di tirocinio pratico di cui al comma 1 da utilizzare, ove debitamente certificati, per l'accensione di un rapporto di lavoro;
- g) possibilità di ammissione, secondo modalità e criteri stabiliti con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, e nei limiti delle risorse finanziarie preordinate allo scopo nell'ambito del Fondo di cui all'art. 1 del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236, al rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di tirocinio di cui al presente articolo a favore dei giovani del Mezzogiorno presso imprese di regioni diverse da quelle operanti nella predetta area, ivi compresi, nel caso in cui i progetti lo prevedano, gli oneri relativi alla spesa sostenuta dall'impresa per il vitto e l'alloggio del tirocinante;

- h) abrogazione, ove occorra, delle norme vigenti;
- i) computabilità dei soggetti portatori di handicap impiegati nei tirocini ai fini della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni, purché gli stessi tirocini siano oggetto di convenzione ai sensi degli articoli 5 e 17 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e siano finalizzati all'occupazione".

Nota all'art. 3:

- Il testo della direttiva 15 dicembre 1997, n. 97/81/CE (Direttiva del Consiglio relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale C.E. 20 gennaio 1998, n. L 14.

Nota all'art. 5:

- Il testo dell'art. 410 del codice di procedura civile, è il seguente:

“Art. 410 (Tentativo obbligatorio di conciliazione). - Chi intende proporre in giudizio una domanda relativa ai rapporti previsti dall'art. 409 e non ritiene di avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti e accordi collettivi deve promuovere, anche tramite l'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisca mandato, il tentativo di conciliazione presso la commissione di conciliazione individuata secondo i criteri di cui all'art. 413.

La comunicazione della richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione interrompe la prescrizione e sospende, per la durata del tentativo di conciliazione e per i venti giorni successivi alla sua conclusione, il decorso di ogni termine di decadenza.

La commissione, ricevuta la richiesta tenta la conciliazione della controversia, convocando le parti, per una riunione da tenersi non oltre dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Con provvedimento del direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione è istituita in ogni provincia presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, una commissione provinciale di conciliazione composta dal direttore dell'ufficio stesso, o da un suo delegato, in qualità di presidente, da quattro rappresentanti effettivi e da quattro supplenti dei datori di lavoro e da quattro rappresentanti effettivi e da quattro supplenti dei lavoratori, designati dalle rispettive organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale.

Commissioni di conciliazione possono essere istituite, con le stesse modalità e con la medesima composizione di cui al precedente comma, anche presso le sezioni zonali degli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.

Le commissioni, quando se ne ravvisi la necessità, affidano il tentativo di conciliazione a proprie sottocommissioni, presiedute dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato che rispecchino la composizione prevista dal precedente terzo comma.

In ogni caso per la validità della riunione è necessaria la presenza del presidente e di almeno un rappresentante dei datori di lavoro e di uno dei lavoratori.

Ove la riunione della commissione non sia possibile per la mancata presenza di almeno uno dei componenti di cui al precedente comma, il direttore dell'ufficio provinciale del lavoro certifica l'impossibilità di procedere al tentativo di conciliazione”. - Il testo dell'art. 2113 del codice civile è il seguente:

“Art. 2113 (Rinunzie e transazioni). - Le rinunzie e le transazioni che hanno per oggetto diritti del prestatore di lavoro derivanti da disposizioni inderogabili della legge e dei contratti o accordi collettivi concernenti i rapporti di cui all'art. 409 del codice di procedura civile, non sono valide.

L'impugnazione deve essere proposta, a pena di decadenza, entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto o dalla data della rinunzia o della transazione, se queste sono intervenute dopo la cessazione medesima.

Le rinunzie e le transazioni di cui ai commi precedenti possono essere impugnate con qualsiasi atto scritto, anche stragiudiziale, del lavoratore idoneo a renderne nota la volontà.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano alla conciliazione intervenuta ai sensi degli articoli 185, 410 e 411 del codice di procedura civile”.

- Per il testo dell'art. 6 della legge 3 aprile 2001, n. 142 (Revisione della legislazione in materia cooperativistica, con particolare riferimento alla posizione del socio lavoratore), si vedano le note all'art. 9.

Nota all'art. 7:

- Il testo dell'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 (Definizione ed ampliamento delle attribuzioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano ed unificazione, per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province e dei comuni, con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali), è il seguente:

“Art. 8 (Conferenza Stato-città ed autonomie locali e Conferenza unificata). - 1. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è unificata per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province, dei comuni e delle comunità montane, con la Conferenza Stato-regioni.

2. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è presieduta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, per sua delega, dal Ministro dell'interno o dal Ministro per gli affari regionali; ne fanno parte altresì il Ministro del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, il Ministro delle finanze, il Ministro dei lavori pubblici, il Ministro della sanità, il presidente dell'Associazione nazionale dei comuni d'Italia - ANCI, il presidente dell'Unione province d'Italia - UPI ed il presidente dell'Unione nazionale comuni, comunità ed enti montani - UNCCEM. Ne fanno parte inoltre quattordici sindaci designati dall'ANCI e sei presidenti di provincia designati dall'UPI.

Dei quattordici sindaci designati dall'ANCI cinque rappresentano le città individuate dall'art. 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Alle riunioni possono essere invitati altri membri del Governo, nonché rappresentanti di amministrazioni statali, locali o di enti pubblici.

3. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è convocata almeno ogni tre mesi, e comunque in tutti i casi il presidente ne ravvisa la necessità o qualora ne faccia richiesta il presidente dell'ANCI, dell'UPI o dell'UNCCEM.

4. La Conferenza unificata di cui al comma 1 è convocata dal Presidente del Consiglio dei Ministri. Le sedute sono presiedute dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, su sua delega, dal Ministro per gli affari regionali o, se tale incarico non è conferito, dal Ministro dell'interno”.

Note all'art. 9:

- Il testo della legge 3 aprile 2001, n. 142 (Revisione della legislazione in materia cooperativistica, con particolare riferimento alla posizione del socio lavoratore), è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 23 aprile 2001, n. 94.

- Il testo dell'art. 1, comma 3, primo periodo, della citata legge n. 142 del 2001, come modificato dalla legge qui pubblicata, è il seguente:

“3. Il socio lavoratore di cooperativa stabilisce con la propria adesione o successivamente all'instaurazione del rapporto associativo un ulteriore rapporto di lavoro, in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata non occasionale, con cui contribuisce comunque al raggiungimento degli scopi sociali”.

- Il testo dell'art. 2, comma 1, della citata legge n. 142 del 2001, come modificato dalla legge qui pubblicata, è il seguente:

“1. Ai soci lavoratori di cooperativa con rapporto di lavoro subordinato si applica la legge 20 maggio 1970, n. 300, con esclusione dell'art. 18 ogni volta che venga a cessare, col rapporto di lavoro, anche quello associativo.

L'esercizio dei diritti di cui al titolo III della citata legge n. 300 del 1970 trova applicazione compatibilmente con lo stato di socio lavoratore, secondo quanto determinato da accordi collettivi tra associazioni nazionali del movimento cooperativo e organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative. Si applicano altresì tutte le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Agli altri soci lavoratori si applicano gli articoli 1, 8, 14 e 15 della medesima legge n. 300 del 1970, nonché le disposizioni previste dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, e quelle previste dal decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494, in quanto compatibili con le modalità della prestazione lavorativa.

In relazione alle peculiarità del sistema cooperativo, forme specifiche di esercizio dei diritti sindacali possono essere individuate in sede di accordi collettivi tra le associazioni nazionali del movimento cooperativo e le organizzazioni sindacali dei lavoratori, comparativamente più rappresentative”.

- Il testo dell'art. 3, della citata legge n. 142 del 2001, come modificato dalla legge qui pubblicata, è il seguente:

“Art. 3 (Trattamento economico del socio lavoratore). - 1. Fermo restando quanto previsto dall'art.

36 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le società cooperative sono tenute a corrispondere al socio lavoratore un trattamento economico complessivo proporzionato alla quantità e qualità del lavoro prestato e comunque non inferiore ai minimi previsti, per prestazioni analoghe, dalla contrattazione collettiva nazionale del settore o della categoria affine, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratti o accordi collettivi specifici, ai compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo.

2. Trattamenti economici ulteriori possono essere deliberati dall'assemblea e possono essere erogati: a) a titolo di maggiorazione retributiva, secondo le

modalità stabilite in accordi stipulati ai sensi dell'art. 2; b) in sede di approvazione del bilancio di esercizio, a titolo di ristorno, in misura non superiore al 30 per cento dei trattamenti retributivi complessivi di cui al comma 1 e alla lettera a), mediante integrazioni delle retribuzioni medesime, mediante aumento gratuito del capitale sociale sottoscritto e versato, in deroga ai limiti stabiliti dall'art. 24 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, ratificato, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 1951, n. 302, e successive modificazioni, ovvero mediante distribuzione gratuita dei titoli di cui all'art. 5 della legge 31 gennaio 1992, n. 59. 2-bis.

In deroga alle disposizioni di cui al comma 1, le cooperative della piccola pesca di cui alla legge 13 marzo 1958, n. 250, possono corrispondere ai propri soci lavoratori un compenso proporzionato all'entità del pescato, secondo criteri e parametri stabiliti dal regolamento interno previsto dall'art. 6".

- Il testo della legge 13 marzo 1958, n. 250 (Previdenze a favore dei pescatori della piccola pesca marittima e delle acque interne) è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 5 aprile 1958, n. 83.

- Il testo dell'art. 5, della citata legge n. 142 del 2001, come modificato dalla legge qui pubblicata, è il seguente:

“Art. 5 (Altre normative applicabili al socio lavoratore). - 1. Il riferimento alle retribuzioni ed ai trattamenti dovuti ai prestatori di lavoro, previsti dall'art. 2751-bis, numero 1), del codice civile, si intende applicabile anche ai soci lavoratori di cooperative di lavoro nei limiti del trattamento economico di cui all'art. 3, commi 1 e 2, lettera a). La presente norma costituisce interpretazione autentica delle disposizioni medesime.

2. Il rapporto di lavoro si estingue con il recesso o l'esclusione del socio deliberati nel rispetto delle previsioni statutarie e in conformità con gli articoli 2526 e 2527 del codice civile. Le controversie tra socio e cooperativa relative alla prestazione mutualistica sono di competenza del tribunale ordinario”.

- Il testo dell'art. 2526 del codice civile è il seguente:

“Art. 2526 (Recesso del socio). - La dichiarazione di recesso, nei casi in cui questo è ammesso dalla legge o dall'atto costitutivo, deve essere comunicata con raccomandata alla società e deve essere annotata nel libro dei soci a cura degli amministratori. Essa ha effetto con la chiusura dell'esercizio in corso, se comunicata tre mesi prima e, in caso contrario, con la chiusura dell'esercizio successivo”.

- Il testo dell'art. 2527 del codice civile è il seguente:

“Art. 2527 (Esclusione del socio). - L'esclusione del socio, qualunque sia il tipo della società, oltre che nel caso indicato nell'art. 2524, può aver luogo negli altri casi previsti dagli articoli 2286 e 2288, primo comma, e in quelli stabiliti dall'atto costitutivo. Quando l'esclusione non ha luogo di diritto, essa deve essere deliberata dall'assemblea dei soci o, se l'atto costitutivo lo consente, dagli amministratori, e deve essere comunicata al socio.

Contro la deliberazione di esclusione il socio può, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, proporre opposizione davanti al tribunale. Questo può sospendere l'esecuzione della deliberazione.

L'esclusione ha effetto dall'annotazione nel libro dei soci, da farsi a cura degli amministratori”.

- Il testo dell'art. 6 della citata legge n. 142 del 2001, come modificato dalla legge qui pubblicata, è il seguente:

“Art. 6 (Regolamento interno). - 1. Entro il 31 dicembre 2003, le cooperative di cui all'art. 1 definiscono un regolamento, approvato dall'assemblea, sulla tipologia dei rapporti che si intendono attuare, in forma alternativa, con i soci lavoratori. Il regolamento deve essere depositato entro trenta giorni dall'approvazione presso la direzione provinciale del lavoro competente per territorio. Il regolamento deve contenere in ogni caso:

a) il richiamo ai contratti collettivi applicabili, per ciò che attiene ai soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato;

b) le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative da parte dei soci, in relazione all'organizzazione aziendale della cooperativa e ai profili professionali dei soci stessi, anche nei casi di tipologie diverse da quella del lavoro subordinato;

- c) il richiamo espresso alle normative di legge vigenti per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato;
  - d) l'attribuzione all'assemblea della facoltà di deliberare, all'occorrenza, un piano di crisi aziendale, nel quale siano salvaguardati, per quanto possibile, i livelli occupazionali e siano altresì previsti: la possibilità di riduzione temporanea dei trattamenti economici integrativi di cui al comma 2, lettera b), dell'art. 3; il divieto, per l'intera durata del piano, di distribuzione di eventuali utili;
  - e) l'attribuzione all'assemblea della facoltà di deliberare, nell'ambito del piano di crisi aziendale di cui alla lettera d), forme di apporto anche economico, da parte dei soci lavoratori, alla soluzione della crisi, in proporzione alle disponibilità e capacità finanziarie;
  - f) al fine di promuovere nuova imprenditorialità, nelle cooperative di nuova costituzione, la facoltà per l'assemblea della cooperativa di deliberare un piano d'avviamento alle condizioni e secondo le modalità stabilite in accordi collettivi tra le associazioni nazionali del movimento cooperativo e le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative. 2. Salvo quanto previsto alle lettere d), e) ed f) del comma 1, nonché all'art. 3, comma 2-bis, il regolamento non può contenere disposizioni derogatorie in pejus rispetto al solo trattamento economico minimo di cui all'art. 3, comma 1. Nel caso in cui violi la disposizione di cui al primo periodo, la clausola è nulla. 2-bis. Le cooperative di cui all'art. 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381, possono definire accordi territoriali con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative per rendere compatibile l'applicazione del contratto collettivo di lavoro nazionale di riferimento all'attività svolta. Tale accordo deve essere depositato presso la direzione provinciale del lavoro competente per territorio".
- Il testo dell'art. 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381 (Disciplina delle cooperative sociali), è il seguente:
- "1. Le cooperative sociali hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso:
- a) (omissis);
  - b) lo svolgimento di attività diverse: agricole industriali, commerciali o di servizi, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate".

Data a Roma, addì 14 febbraio 2003

CIAMPI

Berlusconi, Presidente del Consiglio dei Ministri  
Maroni, Ministro del lavoro e delle politiche sociali

Visto, il Guardasigilli: Castelli

## LAVORI PREPARATORI

Senato della Repubblica (atto n. 848): Presentato dal Presidente del Consiglio dei Ministri (Berlusconi) e dal Ministro del lavoro e politiche sociali (Maroni) il 15 novembre 2001.

Assegnato alla 11a commissione (Lavoro, previdenza sociale), in sede referente, il 13 dicembre 2001, con pareri delle commissioni 1a, 2a, 3a, 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10a, 12a, 13a della Giunta per gli affari delle Comunità europee e della Commissione parlamentare per le questioni regionali.

Esaminato dalla commissione il 18 dicembre 2001; 22, 23, 24, 29, 30, 31 gennaio 2002; 5, 13, 19, 20, 21 febbraio 2002; 26, 27 marzo 2002; 2, 3, 9, 10, 11, 16, 17, 18 aprile 2002; 7, 8, 9, 14, 15, 16, 28, 29, 30 maggio 2002; 4, 5, 12, 13 e 19 giugno 2002.

Esaminato in aula il 13 dicembre 2001; 13 giugno 2002 (stralcio degli articoli 2, 3, 10 e 12 che formano l'atto n. 848-bis); 17, 18, 19 e 24 settembre 2002 e approvato il 25 settembre 2002.

Camera dei deputati (atto n. 3193): Assegnato alla XI commissione (Lavoro), in sede referente, il 30 settembre 2002 con pareri delle commissioni I, II, V, VII, X, XII, XIII, XIV e della commissione parlamentare per le questioni regionali.

Esaminato dalla XI commissione, in sede referente, il 3, 8, 9, 15, 16, 17, 22, 24 ottobre 2002.

Esaminato in aula il 28, 29 ottobre 2002 e approvato, con modificazioni, il 30 ottobre 2002.

Senato della Repubblica (atto n. 848-B): Assegnato alla 11a commissione (Lavoro), in sede referente, il 5 novembre 2002 con pareri delle commissioni 1a, 2a, 5a, 7a, 9a, 10a della Giunta per gli affari delle Comunità europee e della Commissione parlamentare per le questioni regionali.

Esaminato dalla 11a commissione, in sede referente, il 6, 12, 13, 14, 19, 26, 27 novembre 2002; il 3, 4, 11, 17 dicembre 2002; il 21, 23 gennaio 2003.

Esaminato in aula il 30 gennaio 2003; il 4 febbraio 2003 ed approvato il 5 febbraio 2003.

# INDICE

<b>SOMMARIO</b> .....	3
<b>PRESENTAZIONE</b> .....	5
<b>INTRODUZIONE</b> .....	7
<b>1. ELEMENTI DI SCENARIO</b> .....	13
1.1. La struttura del mercato del lavoro: domanda e offerta .....	13
1.2. I soggetti del mercato del lavoro .....	15
1.2.1. <i>I servizi per l'impiego</i> .....	15
1.2.2. <i>L'Agenzia del lavoro</i> .....	17
1.2.3. <i>Gli Istituti previdenziali e assistenziali</i> .....	18
1.2.4. <i>Il sindacato</i> .....	19
1.3. L'azienda .....	19
1.3.1. <i>Classificazioni giuridiche</i> .....	19
1.3.1.1. Le società di persone .....	20
1.3.1.2. Le società di capitali .....	21
1.3.1.3. Le società cooperative .....	23
1.3.2. <i>Classificazioni per dimensioni</i> .....	24
1.3.3. <i>La struttura organizzativa</i> .....	25
<b>2. L'ACCESSO AL MERCATO DEL LAVORO</b> .....	31
2.1. L'impiego pubblico .....	32
2.1.1. <i>Le regole d'accesso: requisiti e procedure di impiego</i> .....	32
2.1.2. <i>Le procedure di accesso</i> .....	33
2.2. L'impiego privato .....	44
2.2.1. <i>Modalità per l'inserimento nelle liste di disoccupazione</i> .....	44
2.2.2. <i>L'iscrizione al collocamento</i> .....	45
2.2.2.1. <i>L'assegnazione della qualifica professionale</i> .....	47
2.2.2.2. <i>La procedura della revisione</i> .....	48
2.2.3. <i>Modalità di assunzione</i> .....	48
2.2.4. <i>Interventi a sostegno delle cosiddette "fasce deboli"</i> .....	53
<b>3. I VARI TIPI DI CONTRATTO</b> .....	61
3.1. Il contratto di lavoro subordinato .....	61
3.1.1. <i>Procedura di stipulazione del contratto</i> .....	61
3.1.2. <i>Periodo di prova</i> .....	61

3.1.3. <i>L'assegnazione della qualifica</i> .....	62
3.1.4. <i>Diritti ed obblighi del datore di lavoro e del lavoratore</i> .....	62
3.1.5. <i>Cessazione del rapporto di lavoro</i> .....	63
3.2. Il contratto a tempo indeterminato .....	65
3.3. Il contratto a tempo determinato .....	66
3.3.1. <i>Natura ed obiettivi</i> .....	66
3.3.2. <i>La procedura</i> .....	66
3.3.3. <i>La proroga del contratto</i> .....	66
3.3.4. <i>Modalità di risoluzione del contratto</i> .....	67
3.3.5. <i>Trattamento economico e normativo - Inquadramento</i> .....	67
3.4. Il contratto a tempo pieno .....	67
3.5. Il contratto a tempo parziale ( <i>part-time</i> ) .....	67
3.5.1. <i>Natura ed obiettivi</i> .....	67
3.5.2. <i>La procedura</i> .....	68
3.5.3. <i>Trattamento economico e normativo - Inquadramento</i> .....	68
3.5.4. <i>Le tipologie di contratto part-time</i> .....	68
3.6. Il contratto di formazione e lavoro .....	68
3.6.1. <i>Natura ed obiettivi</i> .....	68
3.6.2. <i>Destinatari e tipologia del contratto di formazione-lavoro</i> .....	69
3.6.3. <i>Trattamento economico e normativo - Inquadramento</i> .....	69
3.6.4. <i>La procedura di stipulazione</i> .....	70
3.6.5. <i>Trattamento economico e normativo - Inquadramento</i> .....	70
3.6.6. <i>Trattamento di malattia e infortunio non sul lavoro</i> .....	70
3.6.7. <i>Orario di lavoro</i> .....	71
3.6.8. <i>La proroga</i> .....	71
3.6.9. <i>Benefici contributivi</i> .....	71
3.7. L'apprendistato .....	71
3.7.1. <i>Natura e finalità</i> .....	71
3.7.2. <i>Destinatari e durata del rapporto</i> .....	72
3.7.3. <i>Agevolazioni contributive</i> .....	72
3.7.4. <i>La procedura a carico dell'imprenditore</i> .....	72
3.7.5. <i>La scadenza del rapporto</i> .....	73
3.8. Il lavoro temporaneo .....	73
3.8.1. <i>Struttura del contratto</i> .....	73
3.8.2. <i>La stipulazione del contratto</i> .....	76
3.8.3. <i>Casi di ricorso al lavoro temporaneo</i> .....	76
3.8.4. <i>Casi di divieto di fornitura di lavoro temporaneo</i> .....	76
3.8.5. <i>Consigli pratici per l'utilizzo della nuova disciplina</i> .....	77
3.9. I tirocini formativi e di orientamento ( <i>stage</i> ) .....	77
3.10. I lavori socialmente utili .....	82
3.11. Il contratto di collaborazione .....	84
3.12. Il telelavoro .....	85
3.13. Nuove forme di lavoro .....	85

3.13.1. <i>Il lavoro intermittente o a chiamata</i> .....	86
3.13.2. <i>Il lavoro a progetto</i> .....	87
3.13.3. <i>Il lavoro occasionale e accessorio</i> .....	87
3.13.4. <i>Il lavoro a coppia o job sharing</i> .....	87
3.13.5. <i>Part-time</i> .....	88
3.13.6. <i>Riordino dei contratti a contenuto formativo</i> .....	88
3.13.7. <i>Socio lavoratore</i> .....	88
<b>4. MODI E TEMPI DELLA RICERCA DI LAVORO</b> .....	<b>93</b>
4.1. Strategie per valutare il “lavoro offerto” .....	93
4.1.1. <i>Conoscenza delle fonti informative</i> .....	94
4.1.2. <i>Conoscenza sui soggetti detentori e sulle fonti informative</i> .....	109
4.2. Strategie per l’autopromozione .....	113
4.2.1. <i>Il reperimento delle informazioni relative alle “aziende-bersaglio”</i> .....	113
4.2.2. <i>Il contratto con le aziende: le tecniche</i> .....	118
4.2.2.1. <i>L’autoinserzione</i> .....	118
4.2.2.2. <i>L’autopromozione</i> .....	120
4.3. Il curriculum vitae .....	123
4.3.1. <i>La redazione del curriculum: i contenuti</i> .....	123
4.3.2. <i>La redazione del curriculum: la forma</i> .....	126
4.4. La selezione .....	127
4.4.1. <i>Le forme di selezione</i> .....	127
4.4.2. <i>Le società di selezione del personale</i> .....	133
4.5. Come valutare una proposta di lavoro .....	135
<b>5. ALCUNE OPPORTUNITÀ DI STUDIO E DI LAVORO</b> .....	<b>137</b>
5.1. Il Terzo Settore .....	137
5.1.1. <i>La formazione per il terzo settore</i> .....	138
5.1.2. <i>Il manager del non profit</i> .....	138
5.1.3. <i>Il mediatore culturale</i> .....	139
5.1.4. <i>Il volontario internazionale</i> .....	139
5.1.5. <i>Il Servizio Civile</i> .....	141
5.1.6. <i>Riferimenti legislativi</i> .....	142
5.1.7. <i>Indirizzi utili</i> .....	142
5.2. Studiare in Europa .....	144
5.2.1. <i>I diritti degli studenti stranieri</i> .....	145
5.2.2. <i>I programmi comunitari</i> .....	146
5.3. Lavorare all’estero .....	158
5.3.1. <i>I diritti e i doveri dei lavoratori stranieri</i> .....	159
5.3.2. <i>Prima di partire</i> .....	160
5.3.3. <i>Come trovare lavoro</i> .....	161
5.3.4. <i>Le professioni regolamentate</i> .....	167
5.3.5. <i>Le professioni non regolamentate</i> .....	168

5.3.6. <i>Lavorare per le Istituzioni dell'Unione Europea e nelle organizzazioni internazionali</i> .....	170
5.3.7. <i>La presentazione delle candidature</i> .....	171
5.3.8. <i>Il curriculum Europeo</i> .....	172
<b>CONCLUSIONI</b> .....	177
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	179
<b>6. ALLEGATI</b> .....	181
<b>DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 1997, n. 469</b> (G.U. s.g. n. 5 dell'8 gennaio 1998) <i>Conferimento alle regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'art. 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59</i>	181
<b>LEGGE 12 marzo 1999, n. 68</b> (S.O. n. 57/L della G.U. del 23 marzo 1999) <i>Norme per il diritto al lavoro dei disabili</i> .....	189
<b>DPR 7 luglio 2000, n. 442</b> (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2001) <i>Regolamento recante norme per la semplificazione del provvedimento per il collocamento ordinario dei lavoratori, ai sensi dell'art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59</i> .....	201
<b>DECRETO LEGISLATIVO 21 aprile 2000, n. 181</b> (G.U. n. 154 del 4 luglio 2000) <i>"Disposizioni per agevolare l'incontro fra domanda ed offerta di lavoro, in attuazione dell'art. 45, comma 1, lettera a, della legge 17 maggio 1999 n. 144"</i> .....	205
<b>DECRETO LEGISLATIVO 19 dicembre 2002, n. 297</b> (G.U. n. 11 del 15 gennaio 2002) <i>Recante norme per agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro</i> ..	208
<b>LEGGE 14 febbraio 2003, n. 30</b> (G.U. n. 47 del 26 febbraio 2003) <i>"Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro"</i> .....	210
<b>INDICE</b> .....	229