

# ORIENTAMENTO al LAVORO e alla FORMAZIONE

I mutamenti sociali, economici, culturali, tecnologici, che caratterizzano il nostro tempo, impongono, soprattutto alle nuove generazioni, scelte esistenziali molto complesse.

Per questo motivo, negli ultimi anni, le attività di orientamento scolastico e professionale sono sempre maggiori.

Il termine **«orientamento»** deriva dal latino **«oriens»**, che significa oriente, punto cardinale in cui sorge il sole. Il termine nel tempo

ha assunto significati diversi, dando vita a concetti e teorie differenti. Orientarsi, oggi giorno, è inteso come capacità appresa, attraverso dei facilitatori o orientatori, di scegliere e decidere responsabilmente e autonomamente il proprio futuro scolastico o professionale.

## CHE COS'E' L'ORIENTAMENTO?

L'orientamento serve a capire meglio quale lavoro potresti svolgere, quale lavoro ti piacerebbe svolgere e come fare per riuscirci.

Un percorso di orientamento lavorativo e formativo si divide in 4 tappe principali:

- ▶ **analisi delle caratteristiche personali;**
- ▶ **elaborazione di un progetto professionale;**
- ▶ **ricerca vera e propria del lavoro;**
- ▶ **diritti e doveri dei lavoratori.**

*PARTE PRIMA*

# **ANALISI DELLE** **CARATTERISTICHE PERSONALI**

L'obiettivo di questa prima fase è **identificare le caratteristiche personali che possono essere utili per trovare un lavoro**. In effetti, quando si cerca un lavoro, prima di tutto bisogna capire che cosa un soggetto è in grado di fare o meno, che cosa interessa e

non. Questo permette di capire meglio quali sono le professioni più adatte al singolo individuo.

Per identificare le caratteristiche personali, potremmo rispondere a 4 semplici domande:

## **Domanda n° 1: Quali sono le competenze e le capacità tecniche che hai acquisito fino ad ora?**

Per questa domanda bisogna indicare **tutto ciò che si è imparato fino ad ora** che può essere utile nel lavoro (per esempio conoscenza delle lingue, l'uso del computer o altri macchinari, ecc...). Questa prima domanda potrebbe essere ulteriormente divisa in quattro parti:

- ▶ - Racconta quello che hai imparato a scuola e durante le formazioni o i lavori che hai fatto nel passato.

- ▶ - In che cosa sei riuscito meglio? Perché? In che cosa sei riuscito meno?
- ▶ - Quali sono state le cose che ti sono piaciute di più? Perché? E quelle che ti sono piaciute di meno
- ▶ - Fai la lista delle competenze e delle capacità che hai acquisito. Scrivi tutte quelle che ti vengono in mente e poi scegli le 10 più importanti per te.

## ***Domanda n° 2 : Quali sono le capacità trasferibili?***

Le **capacità trasferibili** sono **quelle che puoi usare in diversi momenti e settori della tua vita** (nel lavoro, in famiglia, nel tempo libero, ecc.), gli aspetti della tua personalità che sono utili in un lavoro.

Considerando l'elenco qui sotto, indica se queste caratteristiche ti descrivono o meno, mettendo una X nelle caselle giuste:

	NO	UN PO'	MOLTO	NON SO
Riesco a scrivere bene				
Sono capace di trasmettere informazioni				
Ho una buona memoria				
Sono bravo/a ad organizzare eventi				
Sono bravo/a a coordinare un gruppo di persone				
Sono in grado di rispettare scadenze				
Sono bravo/a ad improvvisare				
Riesco ad esprimermi in modo chiaro				
Sono bravo/a a sviluppare nuove idee				
Ho un forte senso artistico e creativo				
Riesco a lavorare con attrezzi, materiali e macchinari				
Riesco a dimostrare ascolto e comprensione per i problemi degli altri				
Ho una buona manualità				
Riesco a svolgere attività con precisione e destrezza				
Conosco bene il computer e gli strumenti informatici				
Ho una buona capacità di concentrazione				
Ho molta intuizione				
Sono veloce nello svolgere il mio lavoro				
Ho una buona capacità di osservazione				
Sono molto curioso				
Ho una buona capacità di lavorare in gruppo				
Sono molto autonomo nel mio lavoro				

## ***Domanda n° 3 : Che cosa desideri nel tuo lavoro?***

**Indicare quali sono le caratteristiche del lavoro che sono importanti per**

**te:** dovrebbe essere il tuo lavoro, che cosa ti dovrebbe offrire.

Selezionare, nella lista qui sotto, le 5 cose più importanti nel lavoro, in ordine di importanza:

Ricevere un buono stipendio	
Avere un lavoro stabile	
Avere un orario flessibile	
Avere un orario fisso	
Svolgere un lavoro che ti permette di dedicarti alla tua vita privata	
Avere buone prospettive di crescita professionale	
Lavorare in un ambiente piacevole	
Avere dei compiti ben precisi da svolgere	
Lavorare in competizione con i colleghi	
Lavorare in competizione con altre aziende	
Lavorare all'aperto	
Lavorare al chiuso	
Lavorare con i bambini	
Essere autonomo nel lavoro	
Lavorare in squadra	
Lavorare con animali	
Lavorare con strumenti informatici	
Lavorare con macchinari o attrezzature sofisticate	
Svolgere un lavoro intellettuale	

## Domanda n° 4 :

### Quali sono i tuoi interessi professionali?

Quest'ultima domanda riguarda **i settori professionali nei quali vorresti lavorare.**

Selezionare, nella lista presentata qui sotto, le prime tre aree professionali nelle quali ti piacerebbe lavorare, indicando non solo l'area professionale, ma anche le professioni che ti attirano.

*Principali aree di interesse professionale:*

- ▶ **Servizi alla persona:** parrucchiere, estetista, guida turistica, barista, cameriere, allenatore, animatore, addetto alle pulizie, autista, ecc.

- ▶ **Vendita:** commesso, rappresentante, ambulante, titolare di un negozio, magazziniere, ecc.
- ▶ **Lavoro nel settore agro-alimentare:** agricoltore, giardiniere, cuoco, pasticciere, addetto cucina, ecc.
- ▶ **Lavoro tecnico e industriale:** idraulico, elettricista, geometra, riparatore, operaio, muratore, imbianchino, ecc.
- ▶ **Lavoro di cura e di assistenza alle persone:** infermiere, medico, assistente sociale, mediatore culturale, badante, psicologo, babysitter, ecc.
- ▶ **Lavoro d'ufficio:** segretario, impiegato, contabile, addetto call-center, ecc.
- ▶ **Insegnamento:** insegnante, educatore, formatore, orientatore, ecc.
- ▶ **Lavoro scientifico:** ingegnere, fisico, architetto, matematico, tecnico di laboratorio, informatico, programmatore, ecc.
- ▶ **Lavoro in ambito culturale e umanistico:** giornalista, scrittore, traduttore, bibliotecario, sociologo, storico, avvocato, ecc.

- ▶ **Lavoro artistico o dello spettacolo:** pittore, fotografo, designer, cantante, attore, regista, tecnico del suono, ecc.

PARTE SECONDA

## ELABORAZIONE DI UN PROGETTO PROFESSIONALE

In questa seconda fase, è necessario **definire l'obiettivo professionale formativo**, cioè decidere quale lavoro fare o quale formazione seguire **e pianificare le azioni da intraprendere per riuscirci.**

Anche qui abbiamo diverse tappe per:

- 1) **Bilancio delle competenze:** per fare un “bilancio” delle competenze, è necessario fare una valutazione critica dell'insieme delle

caratteristiche, tenendo conto sia degli aspetti positivi, che di quelli negativi, aiutando ad avere una visione chiara e realistica che aiuterà a scegliere un lavoro che corrisponda alle vere caratteristiche ed esigenze della persona.

Grazie alle risposte alle domande precedenti è possibile individuare le principali caratteristiche personali:

- ▶ - competenze e capacità tecniche;
- ▶ - capacità trasferibili;
- ▶ - quello che si desidera fare;
- ▶ - quale area professionale e tipo di lavoro potrebbe piacere/interessare.

- 2) **Definizione dell'obiettivo professionale:** l'obiettivo personale è **la professione che una persona intende svolgere o il settore professionale nel quale vuole lavorare**, in poche parole il lavoro che ti piace e che è adatto a te. Ciò può avvenire analizzando le richieste di mercato ad esempio tramite siti internet oppure **COL (Centri di Orientamento al Lavoro)**, ossia sportelli informativi aperti a tutti i cittadini, vicino al luogo di residenza, che offrono servizi gratuiti di consulenza ed orientamento, per elaborare un progetto professionale, preparare un curriculum vitae e cercare lavoro e consultare offerte formative e di lavoro).
- 3) **Elaborazione del progetto professionale:** il progetto professionale è un piano **d'azione che dettaglia tutte le cose che bisogna fare**, concretamente, per riuscire a svolgere il lavoro scelto.

Nel progetto professionale bisogna indicare:

- ▶ - **obiettivo professionale**, definito nella fase precedente;
- ▶ - **lista delle cose da fare**;
- ▶ - **lista delle cose già fatte** fino ad ora;
- ▶ - **lista delle cose che dovranno essere fatte**, in ordine cronologico, **nelle prossime settimane**, passo per passo nel modo più completo e concreto possibile.

Prima di cercare un lavoro, è possibile **migliorare ulteriormente le proprie conoscenze e capacità**, per esempio seguendo un corso di formazione professionale, proposti da diversi enti di formazione privati o pubblici, un tirocinio o uno stage presso un'azienda nel settore professionale che interessa.

# RICERCA VERA E PROPRIA DEL LAVORO

Quattro passi sono importanti nella ricerca del lavoro:

1) **Iscrizione presso il Centro per l'Impiego (CPI):** l'iscrizione presso il Centro per l'Impiego è essenziale per la ricerca di lavoro, mediante la quale un soggetto si dichiara immediatamente

disponibile a lavorare. In effetti, la prima funzione di un Centro per l'Impiego è di far incontrare chi cerca lavoro con chi lo offre. Si possono iscrivere tutte le persone che hanno più di 16 anni, presso il CPI di competenza, cioè quello che è competente per il Municipio nel quale sei residente.

Per iscriversi, bisogna andare fisicamente al CPI e rilasciare tutte le informazioni anagrafiche richieste (nome, cognome, data di nascita, cittadinanza...) ed inoltre, il livello di istruzione e/o formazione ed esperienza professionale. Successivamente, viene rilasciato un numero di iscrizione al CPI da inserire nel

curriculum vitae. Per i minorenni, è necessario, inoltre, l'autorizzazione da parte di un tutore o genitore per iscriversi al CPI.

Dopo l'iscrizione il soggetto non è più obbligato a tornare presso il CPI, a meno che non ci siano aggiornamenti da fare (ad es. conseguimento di ulteriori attestati, lauree o corsi di formazioni aggiuntivi);

**2) Ricerca di offerte di lavoro:** ci sono diversi luoghi e metodi per cercare offerte di lavoro.

I **servizi pubblici presenti sul territorio** sono:

- ▶ **CPI:** pubblicano offerte di lavoro, presso le loro strutture o sul sito Internet. Se sei interessato, presenti la tua candidatura direttamente al CPI che effettua una preselezione per l'azienda;
- ▶ **COL (Centri di Orientamento al Lavoro):** propongono una raccolta di offerte di lavoro. Diversamente dai CPI, i COL non selezionano i candidati per le aziende, perciò bisogna inviare la propria candidatura direttamente all'azienda indicata nell'offerta;
- ▶ **Sito della regione di appartenenza** pubblica offerte di lavoro e stage sul sito di Porta Lavoro;
- ▶ **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali** ha realizzato il sito **[www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it)** che propone offerte di lavoro e informazioni su bandi e concorsi;
- ▶ **Giornali** dedicati al lavoro (trovolavoro, inserto de "Il Corriera della Sera", "Il Mercato del Lavoro", "Lavoro facile");
- ▶ **Internet** è un'altra finestra importante per la ricerca dell'impiego. Alcuni motori di ricerca sono per esempio: **[www.monster.it](http://www.monster.it)**, **[it.jobrapido.com](http://it.jobrapido.com)**, **[www.careerjet.it](http://www.careerjet.it)**, **[www.motorelavoro.it](http://www.motorelavoro.it)**, **[www.cliccalavoro.it](http://www.cliccalavoro.it)**, **[www.jobisjob.it](http://www.jobisjob.it)**, **[it.indeed.com](http://it.indeed.com)**, **[lavoro.trovit.it](http://lavoro.trovit.it)**, **[www.jobcrawler.it](http://www.jobcrawler.it)**, **[www.mrlavoro.com](http://www.mrlavoro.com)**;
- ▶ **Passaparola:** discutere della ricerca di lavoro con chi ci sta intorno per scoprire offerte che non vengono pubblicizzate. Per essere efficace, il passaparola non si deve fermare ai soli amici, bisogna allargare al maggior numero di persone possibile: negozi del quartiere, amici di amici, vicini, ecc;

- ▶ **Infogiovani:** uno sportello pubblico e gratuito di informazione, orientamento e consulenza personalizzata rivolta a tutti i cittadini, con particolare attenzione ai giovani fra i 14 ed i 30 anni, senza ovviamente escludere le altre fasce di età. Obiettivo di Informagiovani è permettere a chiunque di accedere fisicamente e virtualmente a tutte quelle informazioni necessarie rispetto a **formazione scolastica e professionale, lavoro e professioni, mobilità ed estero, cultura e tempo libero, vita sociale e volontariato, vacanze finalizzate, sport...**;
- ▶ **Porta Futuro:** offerte di lavoro e di formazione sono pubblicati sul sito [www.portafuturo.it](http://www.portafuturo.it) e presso la struttura. Se hai più di 18 anni, puoi registrarti direttamente all'accoglienza, inserire il curriculum vitae on-line e candidarti;
- ▶ **Autocandidatura o la candidatura spontanea.** In questo caso, si contatta un'azienda anche se non sai se cercano personale. La prima cosa da fare è cercare il nome e i contatti delle aziende, disponibili su [www.infoimprese.it](http://www.infoimprese.it), [www.guidamonaci.it](http://www.guidamonaci.it); una volta trovata l'azienda di nostro interesse, si invia il curriculum con una lettera di presentazione via posta o via e-mail, telefonando all'azienda o di persona. Per avere una vera possibilità di trovare un lavoro, bisogna presentare un gran numero di candidature spontanee, almeno un centinaio. Le aziende non rispondono subito, spesso raccolgono tutti i curriculum che ricevono e li consultano a distanza di tempo, quando hanno bisogno di una persona;

3) **Preparazione del curriculum vitae:** il curriculum vitae è essenziale per cercare lavoro: **deve essere fatto bene e rappresentare bene la persona, dal punto di vista professionale.**

Dal punto di vista della **forma**, il curriculum deve essere **chiaro e facile da leggere**, senza errori di italiano. Per questo motivo deve essere scritto al computer, con un'impaginazione pulita e chiara, con i paragrafi ben staccati tra di loro, i titoli sottolineati o evidenziati in grassetto. Non deve essere troppo lungo, massimo 1 o 2 pagine. Le informazioni devono essere inserite in ordine cronologico, partendo dalla data più recente.

Dal punto di vista del **contenuto**, deve comprendere le informazioni che seguono:

- ▶ **Dati personali:** nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono ed e-mail, numero di iscrizione al Centro per l'Impiego;

- ▶ **Formazione** scolastica e professionale: tipo di formazione, diploma e/o qualifica ottenuti, date di inizio e fine, nome dell'ente di formazione. Puoi indicare anche gli studi che hai interrotto;
- ▶ **Esperienza professionale:** il nome dell'azienda per la quale hai lavorato, la posizione occupata, date di inizio e fine del lavoro, i tuoi compiti e le tue responsabilità;
- ▶ **Lingue** scritte e orali: lingua madre, altre lingue conosciute e livello di conoscenza;
- ▶ **Conoscenze tecniche e informatiche;**
- ▶ **Altre informazioni:** conoscenze e capacità importanti per il lavoro che desideri svolgere; ▶ Inserire una **foto** in alto a destra; deve essere una foto in primo piano.

Esistono diversi modelli e metodi di struttura del curriculum, per esempio il CV Europass proposto dalla Commissione Europea (<http://europass.cedefop.europa.eu/it/home>). Puoi anche creare il tuo CV in modo autonomo, senza seguire un modello predefinito. Gli operatori dei COL, dei CPI e di Porta Futuro ti possono aiutare a redigere un curriculum.

Per aiutarti nel passaparola, puoi anche preparare un “**biglietto da visita**” da distribuire alle persone che incontri o da lasciare in un luogo di grande passaggio, senza lasciare un intero curriculum. Il biglietto da visita deve contenere: i tuoi contatti (nome, cognome, telefono o e-mail se la usi), il lavoro che stai cercando, i tuoi punti di forza (precedenti esperienze professionali, formazione o caratteristiche personali rilevanti). Il biglietto da visita deve essere molto corto, qualche riga e scritto al computer;

- 4) **Presentazione della candidatura ad un'offerta di lavoro:** sia per rispondere ad un'offerta di lavoro o per presentare una candidatura spontanea è sempre meglio inviare il tuo curriculum accompagnato da una **lettera di presentazione** o **lettera di accompagnamento**. La

lettera deve essere corta e chiara, scritta al computer, indirizzata al responsabile dell'azienda o delle risorse umane; deve spiegare perché la persona è adatta a fare il lavoro per il quale si candida, mettendo in evidenza i punti di forza e descrivendo i motivi per i quali si desidera lavorare in questa azienda specifica; dare la disponibilità ad un incontro per un colloquio di lavoro ed inserire, in genere in alto a sinistra il nome e cognome, indirizzo, numero di cellulare e la tua e-mail, in modo tale che l'azienda possa contattarti facilmente.

Per preparare un colloquio, bisogna pensare alle domande che secondo te il selezionatore potrà fare e simulare un colloquio. Può essere utile raccogliere informazioni a proposito dell'azienda e del posto di lavoro per il quale la persona sarà convocato.

Il giorno del colloquio è bene portare una copia del curriculum; è molto importante il modo in cui uno si presenta e si comporta, perché vieni valutato non solo sulla base di quello che dici, ma anche di come si comporta. Elemento, quindi, è vestirsi in modo adeguato, pulito, ordinato ma semplice, avere un atteggiamento amichevole ma serio, non gesticolare.



# ESEMPIO CURRICULUM EUROPEO

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

- 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.*

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari,  
ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ 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**

FOTOCOPIA CARTA DI IDENTITÀ

Il sottoscritto, a conoscenza che ai sensi dell'art. 26 della **Legge 15/68** le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del **D.P.R 28/12/00 n° 445** in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del **D.P.R. del 28/12/00 n° 445**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato **D.P.R. 445/2000**, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal **D.L. 30 Giugno 2003 n° 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali" al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente. Autorizza, inoltre, a comunicare i propri dati alla Regione Campania o ad altri Enti finanziatori di corsi di formazione professionale.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

# ESEMPIO DI LETTERA DI PRESENTAZIONE

Giovanna Ciccarelli  
Via G.B Basile, 36  
Giugliano in Campania (NA)  
Tel: 355 123456

Dott. Marco Rossi  
Ristorante Il Mulino  
Via Appia Nuova, 143  
00100 Roma

Oggetto: Candidatura per cameriera, inserzione Roma Giovani del 22 Ottobre  
Spett.le Dott. Marco Rossi,

con riferimento all'inserzione pubblicata sul giornale Roma Giovani del 22 Ottobre, vorrei sottoporre alla Sua attenzione il mio curriculum vitae, augurandomi che possa essere di Suo interesse.

Ho una buona conoscenza della lingua inglese.

Sono una persona dinamica, affidabile e cortese. Sono abituata a lavorare a ritmi intensi e ho una buona memoria. Pur non avendo maturato alcuna esperienza in questo settore, sono sicuro di riuscire a inserirmi, in breve tempo, nel team di lavoro.

RingraziandoLa per l'attenzione rimango a Sua disposizione per ogni ulteriore chiarimento e per un eventuale colloquio. Con i migliori saluti.

Bergamo, 9 Aprile 2018

Giovanna Ciccarelli

PARTE QUARTA

# DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

Il rapporto tra datori di lavoro e lavoratori (dipendenti) è regolato da una serie di norme giuridiche che garantiscono a ciascuna delle parti i propri diritti, ma stabiliscono anche i rispettivi doveri. Per il lavoratore è quindi molto importante essere sempre informato, e aggiornato vista la rapidità con cui cambiano le norme, sui propri diritti, per farli valere al momento giusto, ma anche sui propri doveri, per non porsi mai in difetto verso il titolare. Ecco perché diventa essenziale conoscere i fondamenti del diritto del lavoro, che siate dipendente o datore di lavoro, ed essere bene informati su argomenti quali ferie, permessi, promozioni, avanzamenti di carriera.

Nel complesso, la legislazione del lavoro ha assunto come obiettivo principale la tutela del lavoratore. Il legislatore, infatti, ha inteso salvaguardare, data la sua posizione subordinata, la parte più debole nei rapporti di lavoro.

Le regole che definiscono i diritti ed i doveri dei lavoratori dipendenti non provengono da un'unica fonte, ma viceversa promanano da diverse fonti. Tali regole sono infatti reperibili nel **Codice Civile**, nella **Legge 20 Maggio 1970, n°300**, meglio conosciuta come **«Statuto dei Lavoratori»**, nei **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL)**, nei contratti stipulati a livello locale ed aziendale.

Anche la **Costituzione** considera il lavoro come il più importante fenomeno della vita sociale, ponendolo non solo come fondamento della nostra Repubblica di cui all'art. 1 Cost. « l'Italia è una Repubblica, fondata sul lavoro»,

ma attribuendo al cittadino la libertà di scegliere quale attività lavorativa svolgere. Per tali motivi, la nostra Carta Costituzionale impone allo Stato di promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto al lavoro, garantendo la retribuzione, il riposo settimanale, le ferie retribuite, ecc...

### **Art. 35 Cost.**

*«La Repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni.*

*Cura la formazione e l'elevazione professionale dei lavoratori.*

*Promuove e favorisce gli accordi e le organizzazioni internazionali intesi ad affermare e regolare i diritti del lavoro.*

*Riconosce le libertà di emigrazione, salvo gli obblighi stabiliti dalla legge nell'interesse generale, e tutela il lavoro italiano all'estero».*

## **Art. 36 Cost.**

*«Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionale alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.*

*La durata massima delle giornata lavorativa è stabilita dalla legge.*

*Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi».*

Ne è derivata l'affermazione di una serie di diritti per il lavoratore di cui i principali sono:

- ▶ **Orario di lavoro:** l'orario di lavoro è fissato per legge in un massimo di 8 ore giornaliere per 6 giorni lavorativi, corrispondenti a 48 ore settimanali. Tuttavia la maggior parte dei Contratti collettivi di lavoro prevede non più di 40 ore settimanali, nell'arco di 5 o 6 giorni lavorativi. Lo straordinario è quel lavoro che viene prestato oltre l'orario contrattuale, deve avere un carattere eccezionale e saltuario; in questo caso, il lavoratore non può rifiutarsi di farlo. La

retribuzione corrisposta per le ore di lavoro straordinarie è maggiorata, in misura variabile, a seconda dei diversi contratti;

- ▶ **Retribuzione:** la Costituzione stabilisce che essa deve essere proporzionata alla quantità e qualità del lavoro e sufficiente ad assicurare un'esistenza libera e dignitosa (**ART. 36 Cost.**). L'entità della retribuzione varia non solo in base al tipo di lavoro e di qualifica, ma anche a seconda dei diversi settori di attività e delle diverse imprese e viene stabilito nelle diverse sedi di contrattazione collettiva (nazionale, locale ed aziendale). Contestualmente alla somma di denaro, deve essere consegnata al lavoratore anche la busta paga. In coincidenza con le festività natalizie le aziende erogano una mensilità aggiuntiva: si parla al proposito di **tredecima** nel caso degli impiegati o di gratifica natalizia e nel caso degli operai, mentre in alcuni contratti del settore terziario è prevista anche l'erogazione di una **quattordicesima** mensilità;
- ▶ **Inquadramento:** quando un lavoratore viene assunto, esso viene inserito in uno specifico "livello di inquadramento", che dipende dalla professionalità posseduta, dal titolo di studio, dalle

mansioni a cui il lavoratore viene adibito; maggiore è il livello, maggiore, ovviamente, sarà la retribuzione spettante al lavoratore. La classificazione dei livelli è regolamentata in modo diverso da ciascun CCNL, sia per quanto riguarda le categorie, sia per quanto riguarda il numero di livelli retributivi; stabilito il livello di inquadramento, il lavoratore deve ricevere una retribuzione e deve essere adibito a mansioni corrispondenti al livello per cui è stato assunto. Inoltre, un ulteriore diritto del lavoratore è quello di avere delle opportunità di “carriera” professionale, cioè la possibilità di essere promosso al livello superiore, qualora dimostri le competenze e le qualità richieste per quella qualifica;

- ▶ **Riposo settimanale:** il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo ogni settimana, di norma coincidente con la domenica. Tale giornata deve avere una durata di 24 ore consecutive. Se, per motivi particolare, il datore di lavoro deve utilizzare il lavoratore anche la domenica, deve darne comunicazione alla Direzione Regionale e Provinciale del lavoro. Se l'attività domenicale è continuativa, deve essere inoltrata, sempre all'Ispettorato del Lavoro, una richiesta di autorizzazione;
- ▶ **Ferie e festività:** le ferie sono un periodo di riposo necessario per il recupero delle forze intellettuali e fisiche; esse sono irrinunciabili e vengono retribuite come se si trattasse di giorni di lavoro. I CCNL stabiliscono il numero di giorni di ferie annuali e le modalità di fruizione, che, in ogni caso non possono essere inferiori a 20 giorni. Se il rapporto di lavoro si interrompe prima che tutte le ferie siano state godute, il lavoratore ha diritto a ricevere per questo un'indennità. Il lavoratore inoltre riceve la retribuzione, pur non lavorando, anche in caso di festività infrasettimanali, cioè di ricorrenze religiose e civili;

- ▶ **Diritto allo studio:** tale diritto riguarda soprattutto la possibilità di usufruire di agevolazioni e facilitazioni da parte degli studenti-lavoratori; ciò significa, che, nel caso di frequenza di corsi scolastici di ogni ordine e grado, è riconosciuta la possibilità di effettuare turni ed orari di lavoro particolari e di ricevere permessi che agevolino la frequenza scolastica. Inoltre, nel caso in cui debbano essere sostenuti degli esami, c'è la possibilità di fruire di permessi retribuiti;
- ▶ **Congedo matrimoniale:** è obbligatoria la concessione di un “congedo matrimoniale” della durata di 15 giorni, con decorrenza dal terzo giorno antecedente alla celebrazione delle nozze;
- ▶ **Malattie ed infortuni:** in caso di malattia o infortunio sul lavoro, è garantita ai lavoratori la conservazione del posto di lavoro per il tempo stabilito nei contratti collettivi. I primi tre giorni di malattia vengono pagati dall'azienda stessa; a partire dal quarto giorno intervengono le indennità retributive erogate dall'INPS, in caso di malattia, e dall' INAIL, in caso di infortunio;
- ▶ **Sicurezza sul lavoro:** devono essere attuate da parte del datore di lavoro tutte quelle misure, previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti, necessarie per tutelare la salute e l'integrità fisica del lavoratore. Per esempio, prevenire possibili incidenti causati dall'uso degli impianti o da metodi di lavoro pericolosi; oppure prendere dei provvedimenti di “igiene del lavoro”, tenendo sotto controllo i fattori fisici e chimici che possono essere dannosi per la salute dei lavoratori;
- ▶ **Maternità:** è prevista l'obbligatorietà dell'assenza dal lavoro negli ultimi due mesi di gravidanza ed i primi tre dalla nascita (periodo coperto con l'80% della retribuzione); il diritto di ulteriori 6 mesi di astensione dal lavoro (pagati al 30%); la non licenziabilità dall'inizio della gestazione fino

al compimento di un anno del bambino; il diritto di usufruire di permessi retribuiti fino al terzo anno del bambino. In alternativa alla madre possono ricorrere a tali permessi anche i padri;

- ▶ **Attività sindacale:** il lavoratore ha il diritto di aderire ad associazioni sindacali, di manifestare il proprio pensiero e di svolgere attività sindacale, dentro e fuori il luogo di lavoro;
- ▶ **Sciopero:** è un diritto e quindi non può essere pretesto di licenziamento. Tuttavia esso comporta la sospensione, per il periodo di sciopero, della retribuzione;
- ▶ **Servizio militare e servizio civile:** in entrambi i casi è previsto il diritto, per chi è assunto con un contratto a tempo indeterminato, di conservare il posto durante il periodo di assenza;
- ▶ **Parità uomo-donna:** alla donna lavoratrice spettano gli stessi diritti che spettano al lavoratore maschio (art. 37 Cost.).

Nel caso in cui il lavoratore violi gli obblighi contrattuali, il datore di lavoro ha la facoltà di assumere dei provvedimenti disciplinari, stabilendo apposite sanzioni, graduate a seconda della gravità delle violazioni e della loro ripetitività. Esse possono essere:

- ▶ **il richiamo verbale;**
- ▶ **l'ammonizione scritta;**

- ▶ **la multa per un certo numero di ore** (in genere 3 ore);
- ▶ **la sospensione per alcuni giorni dal lavoro;** ▶ **il licenziamento, nei casi estremi.**

Si rammenti che il regolamento disciplinare deve essere portato a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti. In ogni CCNL vengono stabiliti i modi con cui informare i lavoratori, le violazioni sanzionabili, i tipi di sanzione applicabile. Inoltre, di fronte ad ogni tipo di sanzione disciplinare, il lavoratore ha il diritto di conoscere le ragioni della sanzione e di potersi difendere.

È importante, a questo punto, fare un piccolo riferimento anche alla figura del datore di lavoro e ai diritti e doveri a lui spettanti.

Il **datore di lavoro** è il capo dell'impresa, a cui è riconosciuto un potere disciplinare; è definito come colui che esercita le attività cui sono addetti lavoratori dipendenti o equiparati ed è

tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni antinfortunistiche previste dalla legislazione vigente per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Gli obblighi e i diritti del datore di lavoro sono speculari a quelli del lavoratore: ad esempio, in correlazione al diritto del lavoratore a ricevere un **compenso** adeguato sussiste l'obbligo del datore di lavoro a corrispondere la **retribuzione**; il dovere di **fedeltà** del lavoratore coincide con il diritto del datore di lavoro a pretendere dal lavoratore un comportamento improntato a diligenza e lealtà.

**Infine, il datore di lavoro deve prevedere una serie di misure ed adempimenti per garantire** la sicurezza e della salute dei lavoratori e provvedere al versamento delle contribuzioni relative alle forme di previdenza e assistenza previste obbligatoriamente dalla legge.

# CONCLUSIONI

Oggi per un giovane sapersi orientare significa essere in possesso di strumenti cognitivi, emotivi e relazionali idonei per fronteggiare il disorientamento derivato da quel flusso mutevole di conoscenze che spinge, l'individuo a mutare le proprie caratteristiche, a diversificare e ampliare le proprie attività e i campi di interesse in modo da aggiornare in tempo reale il proprio curriculum di conoscenze e competenze in maniera dinamica e flessibile per rispondere alle trasformazioni costanti che caratterizzano la nostra società.

In una società caratterizzata da mutamenti tanto rapidi, che si ripropongono in modo ripetuto nel corso della vita di un individuo, l'orientamento diventa strumento trasversale e strategico per lo sviluppo personale, dai percorsi di apprendimento, formazione e qualificazione alla carriera professionale. Oggi le capacità acquisite inizialmente non sono più sufficienti per tutta la durata della vita lavorativa di una persona. Questo è senza dubbio il cambiamento più significativo che investe i lavoratori adulti e che impone l'alternanza tra lavoro e formazione. La formazione permanente assicura quindi quel *continuum* rappresentato dal percorso formativo-lavorativo che si snoderà lungo tutto il corso della vita. Ne discende che l'orientamento educativo e professionale diventa oggi un

processo permanente, che consente quindi a ciascun individuo adulto di muoversi all'interno di un percorso professionale che, con ogni probabilità, comprenderà, a più riprese, periodi di istruzione, di formazione, di lavoro, dipendente o autonomo, e di disoccupazione. In questo quadro, l'orientamento dovrà aiutare e supportare ogni persona a trovare un proprio percorso tra i tanti a disposizione e a farlo più volte nel corso della vita.