



AGENZIA
REGIONALE
PER IL LAVORO
EMILIA-ROMAGNA

Centri per l'Impiego

di Forlì - Cesena - Savignano sul Rubicone

L'Orientamento al Lavoro e la Ricerca Attiva



Agenzia Lavoro Regione Emilia Romagna



Unione europea
Fondo sociale europeo

"L'orientamento rappresenta un percorso continuo di sviluppo dell'autonomia personale e un contributo importante al processo di costruzione dell'identità sociale"

Maria Luisa Pombeni

Indice

> <u>Il Lavoro nella Costituzione Italiana</u>	2
> <u>La Ricerca Lavoro</u>	4
Fase 1 <u>Informazione</u>	6
<u>L'elaborazione delle Informazioni</u>	8
<u>La definizione degli obiettivi professionali</u>	9
<u>La Formazione professionale e il Tirocinio Formativo</u>	12
<u>Il Mercato del Lavoro e i Cambiamenti dell'Economia</u>	19
<u>I Contratti di lavoro</u>	20
<u>Le Reti di Relazioni - Il Networking</u>	29
<u>Il Curriculum Vitae</u>	30
Fase 2 <u>Organizzazione</u>	32
Fase 3 <u>Azione</u>	34
<u>Le inserzioni</u>	34
<u>I servizi di preselezione e le Offerte Online</u>	35
<u>La Ricerca organizzata delle aziende e l'autocandidatura</u>	36
<u>Il Colloquio di selezione</u>	38
<u>Internet e i Social Network per la Ricerca lavoro</u>	40

Le informazioni presenti nella seguente dispensa hanno carattere unicamente informativo e divulgativo; la dispensa è aggiornata periodicamente, pertanto si declina ogni responsabilità rispetto a quanto riportato e diffuso e l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o link a siti nel frattempo modificati o cambiamenti di altro genere nel frattempo intervenuti

“La Costituzione non è una macchina che una volta messa in moto va avanti da sé. La Costituzione è un pezzo di carta, la lascio cadere e non si muove. Perché si muova bisogna ogni giorno rimetterci dentro il combustibile. Bisogna metterci dentro l’impegno, lo spirito, la volontà di mantenere queste promesse, la propria responsabilità”

Piero Calamandrei
Discorso agli studenti di Milano, 1955

> Il Lavoro nella Costituzione Italiana

Art. 1

“L’Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro”

Art. 3

[...] “È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l’eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l’effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all’organizzazione politica, economica e sociale del Paese”

Art. 4

“La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto. Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un’attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società”

Art. 35

“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 la libertà di emigrazione, salvo gli obblighi stabiliti dalla legge nell’interesse generale, e tutela il lavoro italiano all’estero”

Art. 36

“Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un’esistenza libera e dignitosa. La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge. Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi”

Art. 37

“La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l’adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione. La legge stabilisce il limite minimo di età per il lavoro salariato. La Repubblica tutela il lavoro dei minori con speciali norme e garantisce ad essi, a parità di lavoro, il diritto alla parità di retribuzione”

Art. 38

“Ogni cittadino inabile al lavoro e sprovvisto dei mezzi necessari per vivere ha diritto al mantenimento e all’assistenza sociale. I lavoratori hanno diritto che siano preveduti ed assicurati mezzi adeguati alle loro esigenze di vita in caso di infortunio, malattia, invalidità e vecchiaia, disoccupazione involontaria”

Art. 39

“L’organizzazione sindacale è libera”

Art. 40

“Il diritto di sciopero si esercita nell’ambito delle leggi che lo regolano”

Costituzione della Repubblica Italiana, 27 dicembre 1947



La Ricerca Lavoro

Cercare lavoro non è facile; richiede molto tempo, costanza ed organizzazione. Sono tanti gli elementi che **INCIDONO** sulle possibilità di ognuno di noi di trovare un'occupazione: in questa Dispensa cercheremo di analizzarli e di individuare un **METODO** per impostare al meglio la nostra ricerca.

Ma prima di addentrarci nello specifico, proviamo a considerare tutti i passaggi **indispensabili** alla ricerca lavoro, in modo che sia possibile per ognuno valutare **ciò che si sta facendo** per la ricerca lavoro con ciò che **deve essere fatto**:

Sto cercando lavoro SOLO SE...

- ✓ Conosco la normativa che regola lo Stato di Disoccupazione;
- ✓ Conosco i Servizi per il Lavoro pubblici e privati sul territorio;
- ✓ Ricercò ed elaboro in modo continuativo le informazioni utili alla ricerca lavoro;
- ✓ Ho valutato i vari profili professionali compatibili con le mie competenze/esperienze;
- ✓ Ho definito i miei Obiettivi professionali di breve e di lungo periodo;
- ✓ Conosco il mercato del lavoro del territorio nel quale sto cercando;
- ✓ Conosco gli attuali cambiamenti dell'economia e del sistema produttivo;
- ✓ Conosco i profili professionali prevalentemente richiesti dalle aziende del territorio ed ho valutato la distanza fra le mie competenze e quelle richieste dal mercato del lavoro;
- ✓ Conosco il Sistema Formativo della Regione Emilia Romagna e sono in grado di distinguere e valutare i vari percorsi di formazione, tirocinio e i progetti di transizione al lavoro;
- ✓ Conosco e sono in grado di distinguere le varie tipologie di contratti di lavoro;
- ✓ Sono in grado di aumentare e gestire al meglio la mia Rete di Contatti e Relazioni professionali;
- ✓ Riesco a valutare le varie possibilità di lavoro nel settore Pubblico (Concorsi, Selezioni, Incarichi professionali, Aste Pubbliche);
- ✓ Sono in grado di scrivere ed utilizzare efficaci Curriculum Vitae e Lettere di presentazione;
- ✓ Ho definito un **Metodo di Ricerca che comprende Strategia, Tempi, Piani d'Azione e Valutazione periodica dei risultati ottenuti**;
- ✓ Ho creato un Account di Posta elettronica e riesco a navigare in autonomia su Internet;
- ✓ Ho inserito le mie disponibilità lavorative (CV) nelle varie Banche dati (Agenzie, Portali online, Siti specialistici);
- ✓ Uso I Social Network per la ricerca lavoro;
- ✓ Tengo monitorate le varie offerte di lavoro sul territorio (ed eventualmente all'estero);
- ✓ Ho individuato Target di aziende in base ai profili per i quali sto cercando lavoro e sono in grado di presentare efficaci autocandidature (**circa 20 autocandidature la settimana**);
- ✓ So individuare e distinguere sul Web le informazioni attendibili ed utili;
- ✓ Sono in grado di affrontare al meglio le selezioni di personale;
- ✓ Utilizzo le informazioni e le esperienze maturate durante la ricerca lavoro in modo *proattivo*;

L'Obiettivo di questa Dispensa, da questo momento in avanti sarà, quindi, quello di offrirti tutti gli **STRUMENTI** indispensabili per poter essere in grado di impostare e gestire al meglio la tua ricerca lavoro, in tutta **AUTONOMIA**

E' possibile individuare **3 momenti fondamentali** della Ricerca Lavoro che possono essere ricondotti a **3 Parole Chiave**:

INFORMAZIONE

Elaborazione delle Informazioni, definizione degli Obiettivi professionali, conoscere i Profili professionali, il Sistema Formativo, Stage e Tirocini, il Mercato del lavoro e i Cambiamenti dell'Economia, la Normativa e i Contratti di lavoro, le Reti di Relazioni - Networking, Il Curriculum Vitae e la Lettera di Presentazione, i Concorsi, Lavoro e Formazione all'estero, etc.



ORGANIZZAZIONE

Il Metodo di Ricerca, Le strategie da adottare, Gestione dei Tempi delle fasi della ricerca, Piano d'Azione



AZIONE

E' la messa in Pratica della mia Strategia di ricerca lavoro. Risposta Inserzioni e Annunci di lavoro, I Servizi di Preselezione, Ricerca delle aziende e autocandidatura, Gestione del Colloquio di selezione, Internet per la ricerca lavoro, Social Network etc.



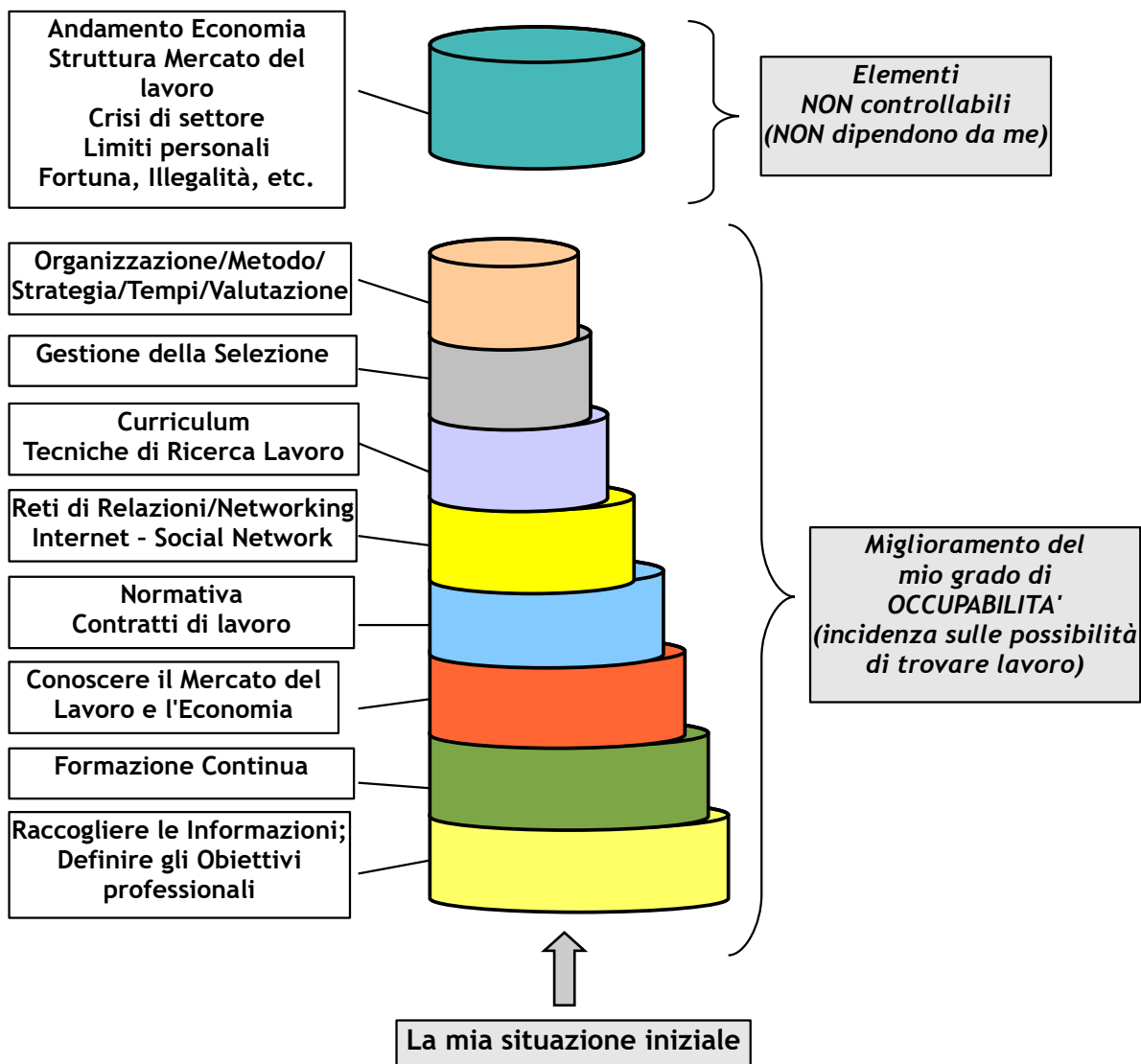
Attenzione!! Molte persone che si avvicinano alla ricerca lavoro, commettono, già da questo momento, **un grave errore**: vale a dire, iniziare la ricerca lavoro dalla Fase **“Azione”** (iscrizione a portali on line, risposta ad annunci, autocandidature) senza considerare le Fasi **“Informazioni”** (definire i propri obiettivi professionali, conoscere i profili professionali, il mercato del lavoro e il sistema formativo, migliorare gli strumenti di ricerca) e **“Organizzazione”** (definire metodo, tempi e strategia) **che sono fondamentali**

FASE 1: INFORMAZIONE

La prima cosa di cui è necessario essere consapevoli quando si comincia un'attività di Ricerca Lavoro è che:

- esistono fattori *che incidono* sulle nostre possibilità di trovare un'occupazione *che non dipendono dalla nostra volontà personale* (andamento dell'economia, struttura del mercato del lavoro, politiche industriali, crisi di settore, illegalità, lavoro nero, evasione fiscale, fortuna, etc);
- esistono fattori sui quali invece *non vogliamo incidere* (accettare certe tipologie contrattuali, retribuzioni inferiori a un certo livello, luoghi di lavoro troppo distanti, etc);

Esistono, invece, *elementi sui quali POSSIAMO e DOBBIAMO incidere positivamente, il miglioramento dei quali aumenterà il nostro grado di "Occupabilità" vale a dire le nostre possibilità di trovare un lavoro*



Cosa determina le mie Possibilità di trovare lavoro?

Dipende da me...(posso sempre migliorarmi)

- > La conoscenza della legislazione e della normativa sul Lavoro;
- > Le mie competenze di base, professionali;
- > Le mie competenze trasversali (comunicare, relazionarsi, organizzare, affrontare i cambiamenti);
- > Le mie pregresse esperienze lavorative;
- > La conoscenza e le caratteristiche dei vari profili professionali;
- > La mia capacità di definire gli obiettivi professionali;
- > La qualificazione professionale e l'aggiornamento delle competenze (Corsi di formazione, Tirocini, Auto Formazione);
- > La conoscenza del Mercato del lavoro e del sistema produttivo del territorio;
- > La capacità di trovare ed elaborare informazioni;
- > La conoscenza delle varie tipologie contrattuali;
- > La conoscenza dei Servizi per il lavoro sul territorio e sul Web (CPI, Agenzie, Portali, etc);
- > L'inserimento del proprio profilo in banche dati specializzate;
- > La conoscenza delle possibilità di lavoro nel settore pubblico (Concorsi, Bandi, Aste, Progetti, Incarichi professionali);
- > Le mie capacità di *Networking* (aumentare la propria Rete di Relazioni e i Contatti); la Gestione dei Social Network
- > La gestione degli strumenti di ricerca (CV, lettere di presentazione, Internet);
- > La gestione dei contatti con le Aziende (Risposte annunci, Autocandidature);
- > La capacità di definire e organizzare un Piano d'Azione e una Strategia di Ricerca (Obiettivi, Tempi, Risorse, Metodo, Valutazione);
- > Saper affrontare nel migliore dei modi il Colloquio di selezione;

Non dipende da me...(non posso farci nulla)

- > L'Andamento dell'Economia;
- > Le Crisi di settore;
- > La Struttura del Mercato del Lavoro;
- > Il Sistema degli Ammortizzatori Sociali;
- > IL Sistema degli incentivi alle assunzioni;
- > Le Politiche sociali e i Servizi alla Famiglia;
- > Le politiche industriali, fiscali e di sviluppo economico;
- > L'Efficacia e l'efficienza dei Servizi alle imprese e ai lavoratori;
- > Livello di innovazione e adattamento delle imprese ai mercati nazionali e internazionali;
- > Il Sistema del credito agli investimenti e al consumo;
- > Il Sistema scolastico e formativo;
- > La Cultura aziendale nella Selezione del personale;
- > L'Illegalità, Lavoro nero, Evasione fiscale;
- > La Fortuna...



> *L'elaborazione delle Informazioni*

“Tutto ciò che non sappiamo è stupefacente. Ancor più stupefacente è quello che crediamo di sapere”

Philip Roth, *La macchia umana*, 2000

La raccolta di informazioni è un momento basilare nella ricerca di un impiego, in quanto ci consente di capire qual è la situazione del mercato del lavoro in un dato momento oltre a consentirci di ottenere gli elementi per operare scelte consapevoli in funzione degli obiettivi professionali che andremo a definire.

Le prime informazioni da raccogliere riguardano indicazioni sulle **aree professionali** e sulle **tendenze dell'occupazione** nel mercato del lavoro di riferimento: per esempio è importante sapere quali sono le aree saturate e quali comparti produttivi offrono maggiori possibilità occupazionali. Altre informazioni utili possono riguardare, nello specifico, le **figure professionali** che possono interessarci: quali sono le mansioni principali, le relative conoscenze richieste ed i percorsi formativi necessari.

I vari canali comunicativi tradizionali (stampa locale, riviste specializzate, pubblicazioni varie, trasmissioni radiofoniche e televisive) possono senza dubbio aiutare: da approfondimenti giornalistici, radio e televisione giungono notizie utili per quanto riguarda i lavori emergenti, la tendenza e lo sviluppo di particolari settori occupazionali nel mercato del lavoro locale, etc.

Un altro sistema utile alla raccolta di informazioni riguarda la possibilità di contattare gli operatori di un determinato **settore economico**. Essi possono offrire dati relativi ai cambiamenti e all'evoluzione di determinate professioni ed elementi sulle competenze necessarie per svolgerle.

Non vanno trascurate, infine, le informazioni fornite da amici e conoscenti che svolgono già un determinato lavoro, a patto che queste siano oggettive e verificabili.

Ma lo strumento più utile ed immediato al fine di ricercare informazioni per la ricerca del lavoro è ovviamente **Internet**, attraverso la consultazione di portali tematici e motori di ricerca (iscrizioni a Newsletter, Forum online, Gruppi su Social Network). Esistono, inoltre, banche dati online che raccolgono le offerte presenti sul mercato suddivise per settori/professioni ed aree geografiche. Potrai ottenere altre informazioni rivolgendoci ai soggetti pubblici e privati presenti sul territorio (Centri per l'Impiego, Agenzie di Somministrazione, Agenzie di Ricerca e Selezione di personale, Enti di Formazione Professionale, Informagiovani, Associazioni di Categoria e Sindacati, ecc.).



Per essere sempre informato/a sulle novità riguardanti Lavoro, Formazione, Normativa, Concorsi, Opportunità di lavoro, Andamenti economici e altro, iscriviti alla Newsletter dei CPI FC da <http://www.agenzialavoro.emr.it/forli-cesena>



> La definizione degli “Obiettivi Professionali”

“Non esiste vento favorevole per il marinaio che non sa dove andare”

Lucio Annea Seneca

“...If you never try you'll never know, just what your worth...”

Coldplay, Fix You, XY, 2005

Uno degli aspetti fondamentali per poter attivare un'efficace ricerca lavorativa, è **cercare di capire quale tipo di lavoro si sta cercando**. Maturare questa consapevolezza non è sempre facile, perché significa operare delle scelte, oltre che essere in grado di definire un proprio obiettivo professionale, a breve e a lungo termine.

La definizione dell'obiettivo professionale è il risultato del confronto tra **competenze, conoscenze, interessi personali, aspettative, ma anche bisogni, vincoli soggettivi e situazioni personali e familiari**.

E' necessario considerare:

- **Le Motivazioni:** (Cerco lavoro per realizzarmi? Per guadagnare? Per aiutare gli altri?)
- **Le Capacità:** (Cosa so? Cosa so fare?)
- **Gli Interessi:** (Cosa mi piace fare? Cosa vorrei fare?)
- **I Valori:** (Quanto è importante per me il lavoro? Quanto sono disposto a rinunciare ad altro per il lavoro?)
- **Le Modalità di Lavoro:** (Il grado di autonomia/senso di appartenenza interno all'azienda)
- **L'Ambiente di Lavoro:** (Fino a che distanze sono disposto/a a spostarmi? a quali condizioni? Quanto sono importanti per me l'organizzazione del lavoro e le relazioni fra colleghi? Preferisco un contesto formale o più informale?)
- **Lo Stile Personale:** (“Come sono e come sto” sul posto di lavoro? Come mi relazio con gli altri, il tempo, le regole?)
- **Le Qualità:** (Quali sono i miei punti di forza e le qualità che mi riconosco?)
- **I Punti deboli:** (Cosa penso dovrei migliorare di me stesso/a dal punto di vista delle conoscenze, delle competenze personali e/o rispetto agli aspetti di comunicazione, relazione, gestione dei tempi di lavoro, ecc.?)

E' importante, quindi, evidenziare tutti gli aspetti che possono essere una risorsa per il raggiungimento dell'obiettivo, ma anche tutti gli ostacoli che è possibile prevedere. E' necessario a volte costruire con questi elementi una scala di priorità, poiché non sempre le varie esigenze sono facilmente coniugabili. Inoltre, ogni elemento considerato può diventare una risorsa o un vincolo a seconda dell'obiettivo, del momento, del tipo di lavoro.

La definizione del proprio obiettivo professionale è quindi un momento essenziale e necessario, ma può non essere sufficiente: **bisogna individuare anche le fasi da attraversare, gli strumenti e i mezzi da utilizzare per raggiungere tale obiettivo**. In sostanza, è importante organizzare e preparare un vero e proprio **Piano d'azione**, prevedendo anche dei **momenti di verifica e di valutazione**. Perché ciò sia possibile, per ogni fase devono essere stabiliti **dei tempi** di realizzazione. Le verifiche intermedie permettono di individuare le difficoltà incontrate, quanto si discosta ciò che si era ipotizzato e ciò che si è realizzato e quindi consentono di rivedere in modo più preciso il proprio piano d'azione. Ciò significa che il progetto non è qualcosa di statico, ma prevede già al suo interno dei momenti di **cambiamento e adattamento** alle situazioni che nel tempo si realizzeranno. Più il progetto è dettagliato e preciso in ogni suo aspetto, più è facile verificarne la validità, individuarne

eventuali carenze o errori ed apportare delle correzioni. E' possibile che gli adattamenti riguardino solo aspetti marginali, ma può anche accadere che la verifica imponga una ridefinizione completa del progetto. In questo caso è necessario riprendere la riflessione sull'autovalutazione e riformulare gli obiettivi in modo **più mirato**. (E' possibile contattare l'Area informativa del Centro per l'Impiego e fissare un appuntamento specialistico di Orientamento al lavoro)

La presenza di un **Progetto professionale** serve per affrontare tutte le fasi di transizione, come la ricerca del primo lavoro o di una nuova o/e diversa occupazione; permette di analizzare correttamente la situazione e di prevedere una serie di azioni per poterla gestire nel modo più appropriato. Gestire tali eventi significa anche controllare lo stress connesso ai momenti di transizione, poiché il cambiamento porta sempre con sé uno stato di ansia per l'incertezza del futuro. Eliminare completamente l'ansia è impossibile, ma l'esistenza di un progetto consente di programmare e in parte prevedere gli avvenimenti e di modificare le proprie azioni di conseguenza. L'esistenza di un progetto professionale e degli elementi dei quali esso si compone può essere più o meno consapevole ed esplicito. L'importante è che il lavoratore non si ponga sul mercato del lavoro con la poco funzionale, ma molto comune, richiesta di **"un lavoro qualunque"**. Dietro a questa affermazione, apparentemente di massima disponibilità ed apertura, si nascondono, spesso, una confusione e un'incertezza di fondo che mascherano l'assenza di un'attiva ed efficace ricerca di lavoro.

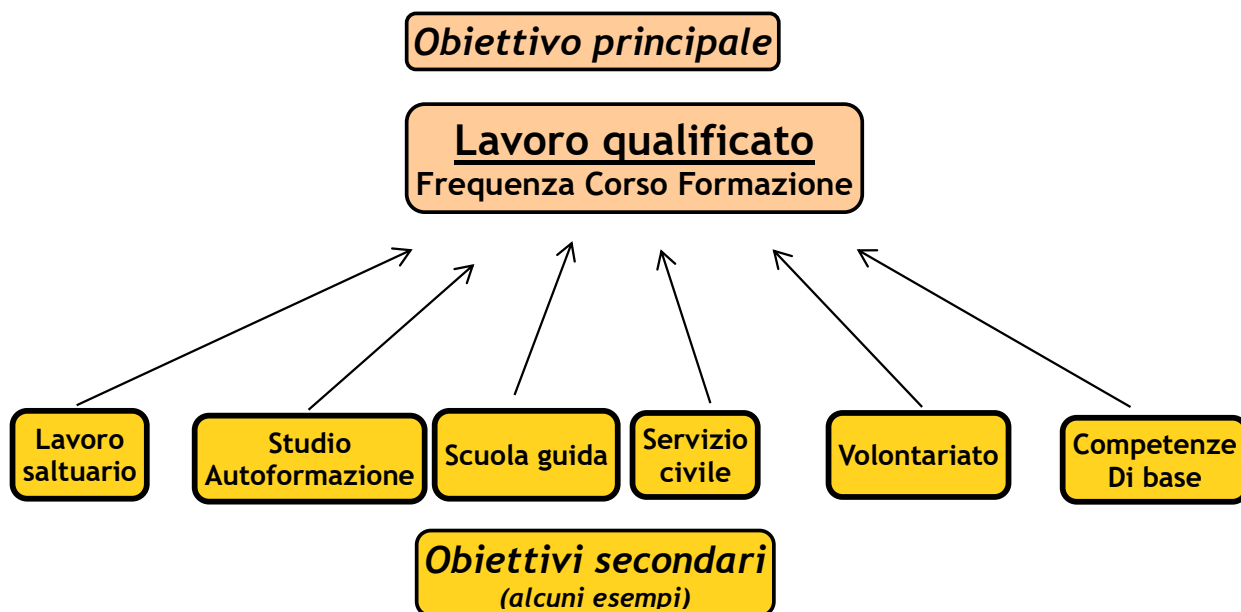
Infatti, è praticamente impossibile per una persona riuscire ad avere informazioni e gestire tutte le domande di lavoro espresse dal mercato in un dato periodo: è molto più fattibile concentrarsi su un determinato settore e/o profilo professionale.

Meglio quindi fare un'attenta autovalutazione prima di cominciare a cercare lavoro; farlo dopo significa allungare i tempi ed i costi della ricerca, oltre che aumentare il rischio di rendere inefficace l'incontro tra offerta e domanda di lavoro. L'Isfol (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori) cura un repertorio delle professioni consultabile online, dove è possibile per ogni professione reperire informazioni relative a percorsi formativi, competenze, tendenze occupazionali. Il Repertorio delle professioni prevede diversi percorsi di accesso. Si può infatti ricercare il profilo professionale partendo dalle aree di interesse, dalle aree occupazionali oppure cercandolo nell'elenco alfabetico delle professioni.



La ricerca di un lavoro “qualsiasi” corrisponde generalmente alla disponibilità di adattarsi a varie mansioni ma anche **a non sapere quale lavoro ricercare!!** E' sempre indispensabile definire Obiettivi professionali ai quali devono corrispondere profili lavorativi specifici: *se non si dà un nome a quello che cerchiamo, non lo troveremo mai...* In base alle proprie esigenze personali, ad esempio, si potrebbe definire come **Obiettivo principale** la ricerca di un lavoro qualificato o la frequenza di un corso di formazione e come **Obiettivo secondario** ricercare un lavoro saltuario o stagionale per le esigenze economiche immediate, iscriversi a scuole serali o fare auto formazione, iscriversi a scuola guida per essere maggiormente autonomi nei trasporti, svolgere attività di volontariato, migliorare le lingue e l'informatica, etc. L'obiettivo secondario (entrate economiche, autonomia, competenze di base, etc) **diventa funzionale all'obiettivo principale** (tendere a un lavoro qualificato o fare un corso di formazione per migliorare le proprie possibilità occupazionali).

**“MANTENERE UN EQUILIBRIO FRA LE NECESSITA' ECONOMICHE
E LA PROPRIA CRESCITA PROFESSIONALE”**



E' possibile richiedere gratuitamente all'area informativa del Centro per l'Impiego un colloquio di orientamento specifico e individuale con un operatore per avere un supporto orientativo, informativo e metodologico per “progettare” la propria “transizione” lavorativa. Presso l'area informativa del Centro per l'Impiego è disponibile materiale cartaceo dedicato ai vari Profili Professionali. E' inoltre possibile partecipare, quando stabilito, ad un incontro di gruppo specifico: “Orientamento al lavoro”.

Info Web:
<http://professionioccupazione.isfol.it>
atlantedelleprofessioni.it
www.excelsior.unioncamere.net (tavole statistiche>>>schede professioni)



> La Formazione Professionale e il Tirocinio Formativo

“Potevi pensare che era matto. Ma non era così semplice. Quando uno ti racconta con assoluta esattezza che odore c'è in Bertham Street, d'estate, quando ha appena smesso di piovere, non puoi pensare che è matto per la sola stupida ragione che in Bertham Street, lui, non c'è mai stato. Negli occhi di qualcuno, nelle parole di qualcuno, lui, quell'aria, l'aveva respirata davvero. Il mondo, magari, non l'aveva visto mai. Ma erano ventisette anni che il mondo passava su quella nave: ed erano ventisette anni che lui, su quella nave, lo spiava. E gli rubava l'anima. In questo era un genio, niente da dire. Sapeva ascoltare. E sapeva leggere. Non i libri, quelli son buoni tutti, sapeva leggere la gente”

A. Baricco, Novecento, 1994

La formazione professionale è un elemento indispensabile per la crescita delle persone e per lo sviluppo del sistema sociale, economico e produttivo. La formazione professionale intende infatti sviluppare un'offerta di percorsi di apprendimento che soddisfino le esigenze di tutte le persone lungo l'intero arco della vita:

- > dei ragazzi, a partire dalla fine della scuola media fino ai 18 anni, per conseguire un diploma o una qualifica e avere l'opportunità formulare decisioni consapevoli sul piano educativo, professionale e di attuarle;
- > dei giovani, per acquisire competenze nel momento dell'ingresso nel mercato del lavoro;
- > dei disoccupati, per il reinserimento nel sistema economico-produttivo;
- > delle fasce deboli e a rischio di esclusione, per l'integrazione nel mercato dei lavoro;
- > delle donne, per migliorarne l'accesso, la partecipazione e i percorsi di carriera nel mercato del lavoro;
- > dei lavoratori adulti, per mantenersi aggiornati rispetto ai nuovi “Saperi” e all'innovazione tecnologica;

La formazione professionale soddisfa inoltre i fabbisogni formativi espressi dalle aziende e dal sistema economico-produttivo, perché promuove una **forza lavoro competente, qualificata e adattabile**, sostiene l'innovazione e l'adattabilità nell'organizzazione del lavoro, favorisce lo sviluppo dello spirito imprenditoriale per la creazione di nuovi posti di lavoro, persegue la qualificazione e il rafforzamento del potenziale umano nella ricerca, nella scienza e nella tecnologia. Un aspetto, quindi, che consente di incrementare notevolmente le possibilità occupazionali, è quello che riguarda il miglioramento delle proprie **competenze di base, professionali e trasversali**:

*Per **COMPETENZA** si intende “l'insieme delle conoscenze, abilità e atteggiamenti che consentono a un individuo di ottenere risultati utili al proprio adattamento negli ambienti per lui significativi e che si manifesta come capacità di affrontare e padroneggiare problemi attraverso l'uso di abilità cognitive e sociali. Le competenze si configurano, inoltre, come strutturalmente capaci di trasferire la loro valenza in diversi campi generando così dinamicamente anche una spirale di altre conoscenze e competenze” (ISFOL)*

> **COMPETENZE DI BASE** : sono le conoscenze, abilità e risorse personali necessarie per qualsiasi lavoro, come la conoscenza dell'organizzazione aziendale, del diritto del lavoro e sindacale, delle lingue, dell'informatica di base, ecc. Sono rilevanti per la preparazione professionale generale di una persona;

> **COMPETENZE PROFESSIONALI**: si riferiscono alle diverse conoscenze, abilità e risorse personali specifiche di un contenuto lavorativo, che possono avere una valenza teorica - tecnica o pratica - applicativa;

> **COMPETENZE TRASVERSALI**: sono le conoscenze, abilità e risorse personali utili ai fini di un comportamento lavorativo ed organizzativo efficace.

Diagnosticare: prestare attenzione, percepire, interpretare, ecc.

Affrontare: progettare, prendere iniziativa, decidere, ecc.

Relazionarsi: ascoltare, comunicare, cooperare, ecc.

Il mercato del lavoro oggi richiede a TUTTI sempre di più di:

> **SAPERE** (contenuti e conoscenze specifiche)

> **SAPER FARE** (procedure, tecniche, abilità strumentali)

> **SAPER ESSERE** (atteggiamenti e comportamenti)

> **SAPER DIVENIRE** (formazione continua e autoformazione, disponibilità all'apprendimento)

Quindi maggiori conoscenze e maggiori abilità rispetto al passato

+ CONOSCENZE + ABILITA' = maggiori COMPETENZE

Proprio attraverso la formazione è possibile migliorare o aggiornare le proprie competenze. Ma, come funziona e a chi è rivolto nello specifico il **Sistema Formativo in Emilia Romagna**?

ER Educazione e ricerca è il nuovo sistema regionale – costituito da 4 rami principali, **IeFP, Rete Politecnica, Alta formazione, Ricerca e Mobilità internazionale, Lavoro e Competenze** – che offre alle persone (dai ragazzi impegnati nell'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione ai dottori di ricerca, dai giovani in ingresso nel mercato del lavoro agli occupati) opportunità per acquisire competenze professionali ampie e innovative, esprimere potenzialità, intelligenza, creatività e talento e crescere in una dimensione europea, nel confronto e nel dialogo con esperienze maturate altrove.

Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

Per dare ai ragazzi e alle ragazze la possibilità di scegliere un percorso formativo che, dopo tre anni, permetta di entrare nel mondo del lavoro, la Regione Emilia-Romagna ha istituito, con la legge regionale n. 5 del 30 giugno 2011, il **Sistema regionale di Istruzione e formazione professionale (IeFP)**.

Dopo la scuola media gli studenti possono scegliere tra:

- un percorso di 3 anni di Istruzione e formazione professionale (leFP) per conseguire una qualifica professionale regionale riconosciuta;
- un percorso di 5 anni di istruzione superiore presso un liceo, un istituto tecnico o un istituto professionale per conseguire un diploma di istruzione secondaria superiore.

Nello specifico la Regione ha la funzione di programmare e organizzare il sistema regionale di leFP dall'approvazione degli indirizzi per la programmazione territoriale dell'istruzione e formazione professionale, all'approvazione degli standard formativi e ai criteri di certificazione delle qualifiche. Alle Province compete la programmazione territoriale dell'offerta formativa.

Rete Politecnica

Il sistema produttivo e l'organizzazione del lavoro sono sempre più attraversati da profonde trasformazioni. L'innovazione tecnologica, la globalizzazione dei mercati e il mutarsi della domanda di beni e servizi richiedono di investire incessantemente nella produzione di nuove conoscenze, nella trasmissione di competenze tecniche e scientifiche e nella formazione di professionalità specializzate a diversi livelli in grado di inserirsi nel mercato del lavoro e di continuare ad apprendere. Per rispondere a questa esigenza, la Regione Emilia-Romagna ha rafforzato e ampliato l'offerta di formazione superiore raccordandola nella nuova Rete Politecnica regionale.

Obiettivo della Rete è offrire una pluralità di proposte formative fondate sulla valorizzazione della cultura professionale, tecnica, tecnologica e scientifica. Caratteristica dei percorsi che la costituiscono è l'integrazione tra i diversi soggetti formativi - istituzioni scolastiche, enti di formazione professionale accreditati dalla Regione, università, centri di ricerca - e le imprese, impegnati a collaborare sulla base delle proprie esperienze e competenze alla progettazione e alla realizzazione delle attività.

L'offerta della Rete Politecnica - programmata dalla Regione Emilia-Romagna attraverso risorse comunitarie del Fondo Sociale Europeo, nazionali e regionali - è costituita da tre tipologie di percorsi:

- percorsi realizzati da Istituti Tecnici Superiori (ITS)
- percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTTS)
- percorsi di Formazione Superiore

ITS: Gli ITS - Fondazioni costituite da istituti tecnici e professionali, enti di formazione professionale accreditati, università, centri di ricerca, Enti locali e imprese - sono nuove scuole di tecnologia che realizzano percorsi biennali per formare tecnici superiori in grado di inserirsi nei settori strategici del sistema economico-produttivo, portando nelle imprese competenze altamente specialistiche e capacità d'innovazione.

IFTTS: Gli IFTTS - progettati e realizzati da istituti di istruzione secondaria superiore, enti di formazione professionale accreditati, università e imprese - formano tecnici specializzati capaci di presidiare e gestire i processi organizzativi e produttivi di impresa anche connessi alle innovazioni tecnologiche e all'internazionalizzazione dei mercati.

Articolati in due semestri, i percorsi IFTTS hanno una durata complessiva di 800/1000 ore. Con un numero minimo di 20 allievi, rafforzano le competenze culturali e di base e sviluppano quelle specialistiche, tecniche e professionali. La formazione d'aula e di laboratorio è accompagnata da periodi di stage per consentire ai partecipanti di sperimentare in impresa le competenze acquisite, di conoscere gli ambienti lavorativi e comprenderne le dinamiche relazionali. Si rivolgono a giovani e adulti che intendono entrare qualificati nel mercato del lavoro o reinserirsi con l'acquisizione di nuove competenze. Per accedere ai percorsi IFTTS occorre, di norma, essere in possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. L'accesso è consentito anche a coloro che non hanno conseguito il diploma di istruzione secondaria superiore, ma hanno maturato competenze coerenti con la figura IFTTS nell'ambito di altri percorsi formativi o di esperienze lavorative. Al termine

di un percorso IFTS, a seguito del superamento di una verifica finale, viene rilasciato il certificato di specializzazione tecnica superiore valido a livello nazionale.

Formazione Superiore: I percorsi di Formazione Superiore - realizzati da enti di formazione accreditati in forte raccordo e in collaborazione con le imprese - costituiscono un'opportunità di formazione specifica e mirata per giovani e adulti, occupati e non, che intendono inserirsi nel mercato del lavoro o qualificarsi per svolgere efficacemente ruoli professionali di tecnici e responsabili di funzione nelle aree della produzione e della gestione d'impresa.

I percorsi hanno come riferimento il Sistema Regionale delle Qualifiche, un repertorio di figure definito dalla Regione Emilia-Romagna insieme alla parti sociali a seguito di un'analisi approfondita dei ruoli e delle competenze professionali che caratterizzano il sistema economico-produttivo emiliano-romagnolo. Costituiscono, assieme a quelli realizzati dagli Istituti Tecnici Superiori e ai percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, l'offerta della Rete Politecnica Regionale, nata per valorizzare la cultura professionale, tecnica, tecnologica e scientifica del territorio. Si rivolgono a giovani e adulti, occupati e non, in possesso del diploma di istruzione secondaria superiore. I percorsi hanno una durata complessiva tra le 300/500 ore e prevedono un periodo di stage. Al termine del percorso, a seconda degli obiettivi formativi e della durata, è possibile conseguire un certificato di competenze o una qualifica professionale, riferiti al Sistema Regionale delle Qualifiche.

Alta Formazione, Ricerca e Mobilità Internazionale

L'affermazione di una società basata sulla conoscenza, sempre più proiettata verso l'alta tecnologia e la complementarità di saperi, esperienze e competenze, rende necessario investire su professionalità altamente qualificate.

In Emilia-Romagna esiste una concentrazione di grandi infrastrutture scientifiche e di strutture di alta formazione tra le più rilevanti a livello nazionale. Ciò che occorre è rafforzare la costruzione di reti di conoscenza e la realizzazione di percorsi condivisi tra tali realtà e le imprese per fare della ricerca e del capitale umano l'elemento essenziale di crescita di un sistema economico-produttivo competitivo, aperto e globale.

Dottorati di Ricerca: La Regione attraverso il Fondo sociale europeo finanzia progetti di dottorato di ricerca su tematiche strategiche per le imprese e per il sistema economico regionale. L'intervento - realizzato attraverso il Consorzio Spinner - si pone l'obiettivo di sostenere il sistema della ricerca regionale, valorizzare le risorse umane in essa impiegate e promuovere un dialogo sempre più stretto tra Università, Istituzioni e sistema economico-produttivo per la formazione di profili altamente qualificati capaci di rispondere alle esigenze di innovazione delle imprese e favorirne la competitività.

EURES (European Employment Services): è una rete di cooperazione, coordinata dalla Commissione europea, per facilitare la libera circolazione dei lavoratori all'interno dello Spazio economico europeo, a cui partecipa anche la Svizzera. Collega la Commissione europea e i servizi pubblici per l'impiego dei paesi appartenenti allo Spazio economico europeo e della Svizzera, operatori regionali e nazionali impegnati nelle problematiche dell'occupazione, i sindacati, le organizzazioni dei datori di lavoro e gli enti locali e regionali. La rete EURES ha lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. I servizi prestati sono di tre tipi: informazione, consulenza e assunzione/collocamento (incontro domanda/offerta). La rete EURES è composta dai membri EURES (servizi pubblici per l'impiego e Commissione europea) e dai partners EURES (enti locali e regionali). Nel contesto della strategia europea per l'occupazione, la mobilità dei lavoratori non è solo un diritto fondamentale, ma anche uno strumento che contribuisce all'adattamento del mercato del lavoro. L'azione svolta da EURES permette di identificare surplus e deficit di manodopera nei vari settori e di rimediare alle carenze di specifiche qualifiche professionali. La rete concorre a migliorare le possibilità di impiego, in particolare per i giovani, grazie all'acquisizione di un'esperienza professionale all'estero. EURES contribuisce anche alla creazione di un mercato comune europeo del lavoro, nonché, in certe regioni di frontiera, alla creazione di un mercato del lavoro regionale integrato.

Lavoro e Competenze

La formazione è importante per chi è in cerca di un primo lavoro, ma lo è anche per chi lavora già e deve mantenere aggiornate le proprie competenze e per chi, per scelta o per necessità, si trova a cercare una nuova occupazione. La recente riforma nazionale del lavoro (legge n 92/2012), in linea con le indicazioni europee, promuove l'apprendimento permanente (art. 4), inteso come attività intrapresa dalle persone nelle varie fasi della vita per migliorare le proprie conoscenze, capacità e competenze, in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale. L'apprendimento permanente può avvenire in modo formale (ossia nel sistema di istruzione e formazione, nelle università e nelle istituzioni di alta formazione), non formale (è una scelta della persona e si realizza al di fuori dei sistemi formali, anche sul lavoro) e informale (si realizza a prescindere da una scelta intenzionale, nella vita quotidiana, sul posto di lavoro, nel tempo libero). La Regione Emilia-Romagna, in sintonia con gli indirizzi comunitari e nazionali, da molti anni promuove la formazione permanente dei propri cittadini quale strumento fondamentale per affrontare il cambiamento della società e sconfiggere l'emarginazione. Insieme alle Province, la Regione programma attività di formazione gratuite per persone occupate, inoccupate e disoccupate.

I percorsi formativi, coerenti con le caratteristiche del mercato del lavoro regionale, si pongono l'obiettivo di far acquisire ai lavoratori le conoscenze e competenze richieste dal sistema economico-produttivo e di accrescere le loro opportunità di occupazione, di crescita e di mobilità professionale. Investire sul capitale umano, cioè sulla preparazione delle persone, rende anche le imprese più competitive, e crea così le condizioni per nuovi e migliori posti di lavoro. Le risorse con cui Regione e Province finanziano queste attività formative provengono prevalentemente dal Fondo sociale europeo, ma anche da fondi nazionali e regionali.

Formazione per occupati: La formazione per occupati, detta anche formazione continua, è rivolta alle persone occupate con qualsiasi forma contrattuale, anche in forma autonoma. Ha la funzione di adeguare le competenze dei lavoratori alle esigenze dei processi produttivi e organizzativi, rafforzando così la loro "adattabilità" al mercato del lavoro.

La necessità di rafforzare la propria condizione professionale e di essere sempre in linea con le richieste del mercato vale in particolar modo per i precari e per i lavoratori che sono a rischio di esclusione dal mercato del lavoro. I percorsi formativi hanno anche l'obiettivo di promuovere l'innovazione produttiva e organizzativa e l'internazionalizzazione delle imprese.

La Regione Emilia-Romagna e le Province finanziano e programmano ogni anno corsi di formazione per occupati, con risorse comunitarie, nazionali e regionali. I lavoratori possono accedere ai percorsi formativi o individualmente, se i corsi sono organizzati da enti di formazione accreditati, o attraverso l'impresa per cui lavorano, se questa ha ottenuto finanziamenti per la formazione dei propri dipendenti. Anche le opportunità di formazione post diploma della Rete Politecnica (Istituti Tecnici Superiori, percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, percorsi di Formazione Superiore) sono aperte alle persone occupate. Oltre al sistema regionale, esiste anche un sistema nazionale di formazione continua, finanziato dai Fondi Paritetici Interprofessionali. I Fondi Interprofessionali sono associazioni costituite tra le organizzazioni dei datori di lavoro e i sindacati dei diversi settori economici (industria, agricoltura, terziario e artigianato, ecc.) allo scopo di mettere a disposizione dei dipendenti finanziamenti per piani formativi aziendali, settoriali, territoriali o individuali.

Le imprese aderiscono ai Fondi destinando a questo scopo una quota dei contributi e, quando intendono realizzare un progetto formativo, si rivolgono - con il supporto di società di consulenza o di formazione - al proprio Fondo e richiedono il finanziamento. Talvolta il singolo lavoratore può accedere a un finanziamento individuale (voucher) del proprio Fondo per partecipare ad una attività formativa concordata con l'azienda. Per maggiori informazioni, occorre far riferimento ai referenti aziendali per la formazione. La formazione continua si può svolgere sia durante che al di fuori

dell'orario di lavoro, a seconda di cosa prevede l'offerta formativa e di quali sono le preferenze individuali e l'accordo con la propria azienda. I lavoratori hanno diritto per legge ad assentarsi per alcuni periodi dal lavoro per svolgere o completare percorsi formativi formali o per intraprendere percorsi di formazione continua.

Lo Statuto dei lavoratori (legge 300/1970, art. 10) prevede che i dipendenti che studiano per ottenere una qualifica, un diploma o una laurea abbiano diritto a un congedo di 150 ore retribuite all'anno. Inoltre, per i dipendenti pubblici e privati a tempo indeterminato in servizio da 5 anni presso la stessa organizzazione, c'è la legge n. 53/2000, che consente di svolgere percorsi individuali attraverso i congedi formativi (art. 5) e per la formazione continua (art. 6). Il dipendente può chiedere un congedo per la formazione di 11 mesi, anche frazionati lungo l'arco dell'intero rapporto di lavoro.

Formazione per adulti disoccupati: La Regione promuove la formazione delle persone in cerca di occupazione, affinché acquisiscano nuove competenze professionali e possano aumentare le proprie opportunità di entrare o rientrare nel mercato del lavoro. La Regione e le Province - attraverso il Fondo sociale europeo e risorse nazionali e regionali - finanziano e programmano opportunità di formazione per adulti inoccupati e disoccupati. Anche i corsi della Rete Politecnica (Istituti Tecnici Superiori, percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, percorsi di Formazione Superiore) e del Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione sono aperti alla partecipazione di cittadini privi di un'occupazione. Per partecipare ai percorsi destinati a disoccupati o inoccupati, è necessario attestare il proprio stato di disoccupazione con la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID). La DID può essere stipulata dal proprio Centro per l'Impiego di riferimento, **anche online attraverso il portale regionale Lavoro per Te**. Per ottenere un servizio personalizzato di orientamento alla formazione, è possibile rivolgersi al proprio Centro per l'Impiego di riferimento. Gli operatori, dopo un colloquio orientativo, forniscono agli utenti supporto per la scelta di un eventuale percorso di formazione, utile a rafforzare o reindirizzare le proprie competenze, oppure direttamente l'accompagnamento alla ricerca di una nuova occupazione.

La formazione Regolamentata

Nell'ambito del Sistema Formativo della Regione Emilia-Romagna esiste una categoria di interventi formativi identificata come "Formazione Regolamentata", riconducibile a un insieme eterogeneo di corsi che sono regolamentati dalla Regione sulla base di indicazioni previste da specifiche norme Comunitarie, Nazionali o Regionali.

Come definito dalla Direttiva UE n. 36 del 2005 (art. 3, lettera e), normativa europea di riferimento, si intende per formazione regolamentata *"qualsiasi formazione specificamente orientata all'esercizio di una professione determinata e consistente in un ciclo di studi completato, eventualmente, da una formazione professionale, un tirocinio professionale o una pratica professionale. La struttura e il livello della formazione professionale, del tirocinio professionale o della pratica professionale sono stabiliti dalla disposizioni legislative, regolamentari o amministrative dello Stato membro in questione e sono soggetti a controllo o autorizzazione dell'autorità designata a tal fine"*. I corsi di formazione regolamentata sono realizzati da enti di formazione, sulla base di una autorizzazione rilasciata dalla Regione Emilia-Romagna e dalle Province.

Il Tirocinio Formativo

Il tirocinio è uno degli strumenti che la Regione ha individuato per supportare l'inserimento lavorativo delle persone, in particolare dei giovani, e per sostenere le loro scelte professionali. Non si tratta di un vero e proprio rapporto di lavoro ma di una modalità formativa che fa acquisire competenze attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Le Regioni e le Province autonome, che hanno competenza normativa nell'ambito dell'istruzione e formazione professionale, hanno competenza esclusiva anche in materia di tirocini. La Regione Emilia-

Romagna ha recentemente approvato, il 19 luglio 2013, una nuova legge regionale, la n. 7, che modifica la propria legge n. 17 del 2005 nella parte riguardante i tirocini.

La legge 7, che entrerà in vigore a partire dal 16 settembre 2013, nel confermare l'impianto strategico della legge 17, attua le "Linee guida in materia di tirocini" adottate da Governo, Regioni e Province autonome con l'accordo del 24 gennaio 2013, come previsto dalla legge 92 del 2012 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita".

In Emilia-Romagna le tipologie di tirocinio sono quattro:

- la prima, con finalità orientativa e formativa, è rivolta alle persone che hanno conseguito un titolo studio negli ultimi dodici mesi
- la seconda è finalizzata all'inserimento o al reinserimento lavorativo di disoccupati, persone in mobilità, inoccupati
- la terza ha funzione di orientamento e formazione o di inserimento e reinserimento non solo lavorativo ma anche sociale
- la quarta dedicata a persone in carico ai servizi sociali (legge regionale 14/2015)

La novità principale della nuova legge è il diritto del tirocinante a ricevere **un'indennità**. Le altre modifiche sono volte a raggiungere due obiettivi fondamentali: rafforzare gli elementi formativi del tirocinio e contrastare i possibili utilizzi elusivi di questo strumento.

Per qualificare la componente formativa del tirocinio, la Regione introduce come obiettivo del progetto formativo del tirocinio gli standard di conoscenze e capacità contenuti nel Sistema regionale delle qualifiche e affinché queste possano essere certificate.

La vigilanza sul corretto utilizzo dei tirocini viene rafforzata, per prevenire ogni abuso, attraverso una più stretta connessione con le Direzioni regionali e territoriali del Ministero. In caso di violazioni degli obblighi previsti dalla legge per soggetti promotori e datori di lavoro, sono previste l'immediata interruzione del tirocinio e il divieto di attivare ulteriori tirocini nei successivi 12 mesi. Ancora, in caso di mancato o ritardato invio della convenzione e del progetto formativo, la legge prevede sanzioni amministrative pecuniarie.

<p style="text-align: center;">Info Web: http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it</p> <p style="text-align: center;">ec.europa.eu/eures http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/formazione-regolamentata</p> <p style="text-align: center;">Riconoscimento qualifiche professionali per cittadini stranieri: www.politicheeuropee.gov.it/it/attivita/mercato-interno/riconoscimento-qualifiche-professionali</p> <p style="text-align: center;">Riconoscimento titoli di studio: http://cimea.it</p>

Lavoro per Te è il portale GRATUITO di servizi della Regione Emilia-Romagna, realizzato in collaborazione con le Province e i Centri per l'Impiego per rendere più semplice l'incontro fra chi offre e chi cerca lavoro.

www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te



> Il Mercato del Lavoro e i cambiamenti dell'Economia

“Non consiste tanto la prudenza della economia nel sapersi guardare dalle spese, perché sono molte volte necessarie, quanto in sapere spendere con vantaggio”

Francesco Guicciardini

Conoscere la struttura dell'economia, i settori produttivi e il mercato del lavoro del territorio dove si sta cercando lavoro, capire le trasformazioni e le tendenze in atto, consente di avere un quadro più chiaro rispetto alle possibilità lavorative, di renderci conto delle nostre eventuali necessità formative rispetto ai profili professionali ricercati dalle aziende, di individuare le aziende da contattare. Presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura è possibile reperire informazioni sulle aziende e sulla loro organizzazione. Altrettanto interessante può essere al riguardo rivolgersi alle varie associazioni di categoria o agli ordini professionali per ottenere informazioni specifiche. E' opportuno anche cercare di comprendere come l'economia e di conseguenza il Mercato del lavoro siano cambiati nel corso del Tempo. Di seguito un breve (e non esaustivo) *excursus storico* che esemplifica i principali cambiamenti economici e sociali intervenuti negli ultimi decenni:

1760 - 1880 circa: dall'Inghilterra inizia la *RIVOLUZIONE INDUSTRIALE*, Passaggio da un sistema Agricolo Artigianale Commerciale ad un *Sistema Industriale (Macchina a vapore, Carbone, Materie prime dalle Colonie)*; Sviluppo delle città, Sviluppo di Infrastrutture e Trasporti (1804 Nasce la Locomotiva);

1880 - 1920 circa: Nascita della fabbrica manifatturiera e utilizzo del petrolio, dell'energia meccanica (motore a scoppio) ed elettrica applicata alla produzione;

1920 - 1970 circa: Sviluppo del sistema *Fordista (Ford modello T 1908)*, Produzione in serie di beni standard (*linea di montaggio*), Applicazione di conoscenze scientifiche, Organizzazione gerarchica dell'impresa, Manodopera poco qualificata, Mercati prevedibili, Forte intervento dello Stato nell'economia **3 momenti importanti: crisi economica 1929, Il guerra mondiale, Nuove teorie economiche elaborate da John Maynard Keynes - Stabilità del lavoro, Riforme sociali e Sviluppo del Sistema di Welfare (Previdenza, Sanità pubblica, Istruzione, Sostegno al reddito ed alle famiglie), Crescita demografica, etc...**

1970 - 1990 circa: Crisi del sistema Fordista, Il sistema economico “si sposta” dall'Industria ai Servizi, parte delle lavorazioni svolte in Paesi Esteri, Aumenta la centralità delle Applicazioni Tecnologiche - *Maggiore flessibilità organizzativa e del lavoro, Richiesta una Maggiore qualificazione del lavoro, Diminuiscono progressivamente le garanzie sociali: Crisi del Sistema di Welfare;*

Le trasformazioni in corso: Sistema economico globale e concorrenza internazionale, Forte condizionamento nell'economia dei mercati finanziari, Imprevedibilità dei cambiamenti, Centralità delle conoscenze teoriche e della Scienza applicata (*es. Nanotecnologie*) e delle Tecnologie Informatiche e delle Telecomunicazioni (Big Data, Cloud, Robotica, Intelligenza artificiale) Complessità e partecipazione delle e nelle Informazioni, Sviluppo di Fonti Energetiche Rinnovabili, Internet of Things (IOT) - *Consolidamento dei settori del Terziario Avanzato, Diminuzione del lavoro generico (manuale e impiegatizio) e aumento di personale esperto e qualificato, Industria 4.0, Lean Organization, Necessità di Competenze e conoscenze sempre aggiornate (Lifelong Learning) in tutti i settori lavorativi, Maggiore instabilità e precarizzazione dei rapporti di lavoro, Minori protezioni e garanzie sociali, Rapidi Cambiamenti Economici e Sociali (sharing economy, coworking, etc)*

Di seguito si riportano alcuni dati relativi alle tendenze dell'economia e del mercato del lavoro della Provincia di Forlì-Cesena: **consulta i [Report](#)**



> **I contratti di lavoro** - fonte www.cliclavoro.gov.it

Conoscere le tipologie contrattuali e gli aspetti normativi di base dei vari rapporti di lavoro, permette di poter fare una valutazione più attenta e precisa delle condizioni economiche e contrattuali che possono esserci sottoposte in sede di colloquio di selezione; alcuni approfondimenti sui contratti di lavoro si possono trovare all'interno di alcuni siti internet specifici oppure presso le Aree Informative dei Centri per l'Impiego della Provincia di FC. Per consulenze specifiche contrattuali sui rapporti di lavoro è possibile rivolgersi a sindacati, consulenti del lavoro, commercialisti. Di seguito, alcune informazioni sulle principali tipologie contrattuali previste dal nostro ordinamento:

Contratto di lavoro a Tempo Determinato

Il contratto a tempo determinato è un contratto di lavoro subordinato, nel quale è prevista una durata predeterminata, attraverso l'indicazione di un termine.

La sua disciplina è contenuta nel decreto legislativo n. 81/2015, modificato recentemente dal decreto-legge n. 87/2018, convertito dalla legge n. 96/2018. Come chiarito dalla circolare ministeriale n. 17 del 31 ottobre 2018, le novità introdotte dal decreto-legge n. 87 trovano applicazione per i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati successivamente al 14 luglio 2018, nonché ai rinnovi e alle proroghe dei contratti successivi al 31 ottobre 2018.

Sebbene il rapporto di lavoro subordinato trovi la sua forma comune nel contratto a tempo indeterminato - dove non c'è l'indicazione di una data di conclusione - i contratti a termine possono essere uno strumento più flessibile che viene incontro alle esigenze del datore di lavoro e del lavoratore, in determinate circostanze. Per questo l'utilizzo del contratto a tempo determinato prevede dei limiti ben precisi. L'apposizione del termine, a pena di nullità, deve risultare dall'atto scritto, fatta eccezione per i rapporti di lavoro di durata non superiore a dodici giorni. Con il decreto-legge n. 87/2018 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 96/2018, la durata massima è fissata in dodici mesi e può essere elevata a ventiquattro mesi solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività;
- esigenze sostitutive di altri lavoratori;
- esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

Il contratto a termine non può quindi avere una durata superiore a ventiquattro mesi, comprensiva di proroghe e/o per effetto di più contratti, fatte salve diverse previsioni dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali stipulati da associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Per il raggiungimento dei ventiquattro mesi sono considerati anche i periodi relativi a missioni in somministrazione effettuate dal lavoratore presso lo stesso datore di lavoro/utilizzatore, aventi ad oggetto mansioni di pari livello e categoria legale. La proroga è possibile - entro questo limite e con il consenso del lavoratore - **fino a un massimo di quattro volte**, indipendentemente dal numero dei rinnovi. Qualora il numero delle proroghe sia superiore, il contratto si trasforma in contratto a tempo indeterminato dalla data di decorrenza della quinta proroga.

Nelle ipotesi di rinnovo, è necessario che trascorra un lasso di tempo tra i due contratti a termine, stipulato tra le stesse parti contrattuali:

- intervallo di 10 giorni se la durata del primo contratto è inferiore ai 6 mesi;
- intervallo di 20 giorni se la durata del primo contratto è superiore ai 6 mesi.

Il mancato rispetto di queste interruzioni temporali determina la conversione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato. L'atto scritto deve contenere, in caso di rinnovo, la specificazione delle esigenze in base alle quali è stipulato. I contratti per attività stagionali possono essere rinnovati o prorogati anche in assenza delle causali necessarie, invece, per la generalità delle attività. Anche le pubbliche amministrazioni sono soggette a una disciplina particolare che prevede

l'applicazione della normativa previgente al decreto-legge n. 87/2018 (art. 36 del d.lgs. n. 165 del 2001).

Se dopo la scadenza del termine, il lavoro prosegue di fatto:

- per 30 giorni (se il contratto ha una durata inferiore a 6 mesi);
- per 50 giorni (se il contratto ha una durata maggiore di 6 mesi).

Il datore di lavoro è tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione retributiva per ogni giorno di continuazione del rapporto pari al 20% fino al decimo giorno successivo, al 40% per ciascun giorno ulteriore. Cosa succede se, invece, il rapporto di lavoro oltrepassa questo periodo “cuscinetto” di 30 o 50 giorni? Il contratto si considera trasformato da tempo determinato a tempo indeterminato a far data da tale sconfinamento.

Raggiunti i 24 mesi consentiti, il datore di lavoro ed il lavoratore possono decidere di stipulare un ulteriore rapporto di lavoro a termine della durata massima di 12 mesi. Tale nuovo contratto di lavoro dovrà però essere sottoscritto in regime di “deroga assistita” presso la sede territorialmente competente dell'ispettorato nazionale del lavoro.

A ciascun datore di lavoro è consentito stipulare un numero complessivo di contratti a tempo determinato non superiore al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Per i datori di lavoro che occupano fino a 5 dipendenti è in ogni caso possibile stipulare almeno un contratto di lavoro a tempo determinato. I contratti collettivi, anche territoriali e aziendali, hanno, comunque, la facoltà di individuare limiti quantitativi diversi per il ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato. In caso di assunzione sia con contratto a tempo determinato che con contratto di somministrazione a termine il numero dei lavoratori assunti con tali tipologie non può eccedere complessivamente il 30% dei lavoratori a tempo indeterminato.

Per le ipotesi di violazione del limite percentuale, si stabilisce soltanto una sanzione amministrativa - e non la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato a carico del datore di lavoro pari:

- al 20% della retribuzione, per ciascun mese o frazione di mese superiore a 15 giorni di durata del rapporto di lavoro, qualora la violazione si riferisca ad un solo lavoratore assunto in eccedenza al predetto limite;
- al 50% della retribuzione, qualora la violazione si riferisca a due o più lavoratori assunti in eccedenza.

In ogni caso, non sono soggetti a limitazioni quantitative i contratti a termine conclusi nella fase di avvio di nuove attività per i periodi individuati dalla contrattazione collettiva, per le startup innovative, per sostituzione di personale assente, per attività stagionali, per spettacoli, programmi radiofonici o televisivi o per la produzione di specifiche opere audiovisive, nonché quelli conclusi con lavoratori di età superiore a 50 anni.

Tali limitazioni non si applicano nemmeno ai contratti di lavoro a tempo determinato stipulati tra enti di ricerca e lavoratori chiamati a svolgere in via esclusiva attività di ricerca scientifica o tecnologica, di assistenza tecnica o di coordinamento e direzione della stessa.

Contratto di lavoro a Tempo Parziale

Non si tratta propriamente di un'altra tipologia contrattuale, bensì di un particolare regime dell'orario di lavoro, che può consentire al lavoratore di coniugare i tempi di vita e di lavoro. Il part-time, infatti, implica un orario di lavoro inferiore a quello ordinario (full-time), individuato in 40 ore settimanali, ovvero un minor orario rispetto a quello previsto dalla contrattazione collettiva. La disciplina di tale istituto è stata inclusa nel Decreto Legislativo 81/2015 che ha abrogato il Decreto Legislativo 61/2000. Sebbene la norma non contenga più una specifica definizione, la riduzione dell'orario di lavoro può essere:

- di tipo **orizzontale**, quando il dipendente lavora tutti i giorni ma meno ore rispetto all'orario normale giornaliero;
- di tipo **verticale**, quando il dipendente lavora a tempo pieno ma solo alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno;
- di tipo **misto** che contempla una combinazione delle due forme precedenti.

Il contratto di lavoro deve contenere la precisa determinazione degli orari ridotti in modo da permettere al lavoratore l'organizzazione e la gestione del proprio tempo. L'orario può però essere modificato tramite l'apposizione, in forma scritta nel contratto, di apposite clausole, la cui applicazione deve essere preavvisata al lavoratore:

- le **clausole flessibili** prevedono la possibilità di modificare la collocazione temporale della prestazione di lavoro e possono essere contenute in tutte e tre le tipologie di contratto part-time;
- le **clausole elastiche** prevedono la possibilità di aumentare il numero delle ore della prestazione di lavoro rispetto a quanto fissato originariamente e possono essere stipulate nei rapporti di part-time verticale o misto.

Il **lavoro supplementare** invece corrisponde alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti nel contratto, anche su base giornaliera, settimanale o mensile. I contratti collettivi stabiliscono il numero massimo delle ore di lavoro supplementare effettuabili, nonché le conseguenze del suo superamento. Nei settori privi di una regolamentazione collettiva, è comunque possibile incrementare l'orario di lavoro per un massimo del 25% a fronte di una maggiorazione retributiva onnicomprensiva del 15%.

La contrattazione collettiva interviene anche stabilendo le condizioni e le modalità che consentono al datore di lavoro di modificare le clausole flessibili ed elastiche o quelle che permettono al lavoratore di chiedere la loro eliminazione o modifica.

Anche le **clausole flessibili o elastiche** possono essere utilizzate nei settori privi di una regolamentazione collettiva. Il loro inserimento può avvenire, in ogni caso, se sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- è riconosciuta una maggiorazione retributiva onnicomprensiva del 15%;
- la misura massima dell'aumento di orario non può eccedere del 25% per cento la normale prestazione annua a tempo parziale;
- è sottoscritto un accordo - che ne disciplini l'applicazione - presso una sede protetta individuata nelle Commissioni di certificazione di cui all'articolo 76 del decreto legislativo n. 276 del 2003.

È comunque previsto il "**diritto al ripensamento**" ossia la possibilità di revocare il consenso all'apposizione di tali clausole qualora il lavoratore si trovi in determinate condizioni o sia un lavoratore studente. Il legislatore ha individuato nel part-time uno degli strumenti utili per poter conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare per alcune categorie di lavoratori. La trasformazione da full a part-time è sempre possibile se richiesta da malati con patologie cronico-degenerative od oncologici. I parenti dei malati cronico-degenerativi hanno un titolo di priorità nelle richieste di trasformazione. I soggetti che assistono i malati con patologie cronico-degenerative od oncologici oppure i disabili gravi ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, oppure i genitori di figli conviventi di età non superiore a 13 anni, hanno un titolo di priorità nelle richieste di trasformazione. La possibilità di trasformazione a part-time è poi possibile per i lavoratori genitori che lo chiedano in alternativa alla fruizione del congedo parentale.

Lavoro Somministrato (Agenzie di Somministrazione)

Il lavoro somministrato, ex lavoro interinale, è un contratto in base al quale l'impresa (utilizzatrice) può richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori) iscritte in un apposito Albo

tenuto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. La somministrazione di lavoro coinvolge tre soggetti (agenzie, lavoratori, impresa), legati da due diverse forme contrattuali:

- il contratto di somministrazione stipulato tra utilizzatore e somministratore che ha natura commerciale e può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- il contratto di lavoro stipulato tra somministratore e lavoratore che può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il contratto di somministrazione di manodopera esige la forma scritta, in assenza della quale il contratto è nullo e i lavoratori sono considerati a tutti gli effetti alle dipendenze del soggetto che ne utilizza la prestazione lavorativa.

Il pagamento della retribuzione al lavoratore e il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi sono a carico del somministratore, con il rimborso successivo da parte dell'utilizzatore. Nel contratto di somministrazione a tempo determinato non è necessario di indicare la causale, ovvero specificare i motivi che giustificano l'adozione di tale forma di rapporto di lavoro, a decorrere dal 21 marzo 2014. La data di inizio e la durata prevedibile della missione - che può essere prorogata con il consenso del lavoratore secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva - devono essere comunicate per iscritto al prestatore di lavoro da parte del somministratore all'atto della stipulazione del contratto di lavoro ovvero all'atto dell'invio presso l'utilizzatore. I contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati da sindacati comparativamente più rappresentativi hanno il compito di individuare, anche in misura non uniforme, i limiti quantitativi di utilizzazione della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Il periodo di lavoro svolto da dipendenti assunti con contratto di somministrazione a tempo determinato, stipulato successivamente al 18 luglio 2012, va computato nel calcolo dei 36 mesi previsti come limite massimo di durata di un contratto a tempo determinato, oltre il quale il contratto si trasforma a tempo indeterminato. In virtù del principio di tutela del lavoratore rispetto a situazioni discriminatorie, i lavoratori in somministrazione hanno diritto a condizioni di base di lavoro e d'occupazione complessivamente non inferiori a quelle dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte. I lavoratori dipendenti dal somministratore sono informati dall'utilizzatore dei posti vacanti presso quest'ultimo, affinché possano aspirare, al pari dei dipendenti del medesimo utilizzatore, a ricoprire posti di lavoro a tempo indeterminato. Tali informazioni possono essere fornite mediante un avviso generale opportunamente affisso all'interno dei locali dell'utilizzatore presso il quale e sotto il cui controllo detti lavoratori prestano la loro opera.

Contratto Intermittente o a chiamata

È un contratto che si può attivare qualora si presenti la necessità di utilizzare un lavoratore per prestazioni con una **frequenza non predeterminabile**, permettendo al datore di lavoro di servirsi dell'attività del lavoratore, chiamandolo all'occorrenza. Sono spesso assunti con questa tipologia contrattuale i lavoratori dello spettacolo, gli addetti al centralino, i guardiani, receptionist. È richiesta la forma scritta del contratto (anche se solo ai fini della prova della sussistenza del contratto e non per la sua validità) indicando i contenuti previsti per legge, tra cui la durata a tempo determinato o indeterminato. La disciplina normativa è contenuta nel Decreto Legislativo di riordino delle tipologie contrattuali (D.lgs. 81/2015).

Il contratto di lavoro intermittente può essere stipulato:

- per le esigenze individuate dai contratti collettivi, anche con riferimento allo svolgimento di prestazioni in periodi predeterminati nell'arco della settimana, del mese o dell'anno;
- nel caso di soggetti di **età inferiore a 24 anni**, oppure, di **età superiore a 55 anni**. Le prestazioni a chiamata si devono comunque concludere entro il compimento del 25esimo anno.

Qualora la prima ipotesi non sia attuata dalla contrattazione collettiva, le ipotesi di ricorso a questo tipo di contratto sono individuate da un apposito decreto ministeriale. Il contratto di lavoro intermittente, come confermato anche dalla nuova disciplina raccolta nel Decreto Legislativo

n.81/2015, è ammesso per ciascun lavoratore e con il medesimo datore di lavoro **per un periodo complessivamente non superiore alle 400 giornate nell'arco di tre anni solari**, ad eccezione dei settori del turismo, dei pubblici esercizi e dello spettacolo. Nel caso in cui sia superato questo periodo, il rapporto di lavoro intermittente si trasforma in un rapporto a tempo pieno e indeterminato. La Circolare MLPS n.35/2013 aveva già fornito le indicazioni operative riguardo al calcolo delle giornate. A livello retributivo è poi prevista un'**indennità di disponibilità** nel caso in cui il lavoratore si impegni contrattualmente a rispondere alla chiamata. L'importo dell'indennità è determinato dai contratti collettivi ma non è inferiore all'importo minimo fissato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentite le associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Come chiarito dal Ministero con interpello n.15/2015, il lavoratore iscritto nella lista di mobilità e assunto con contratto di lavoro intermittente a tempo indeterminato, senza obbligo di risposta alla chiamata, mantiene comunque l'iscrizione nella lista. Il datore di lavoro deve effettuare, oltre alla comunicazione obbligatoria pre-assuntiva, una **comunicazione amministrativa prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta dal del medesimo lavoratore**, o prima dell'inizio di più prestazioni di durata non superiore a trenta giorni svolte all'interno di una preventiva pianificazione. Le modalità operative, attualmente in vigore, per effettuare tale comunicazione sono state definite dal Decreto Interministeriale del 27 marzo 2013 e dalla Circolare MLPS n.27/2013. Consulta le istruzioni operative per la comunicazione della chiamata del lavoro intermittente.

Lavoro Ripartito (Job Sharing)

Dal 25 giugno 2015 con l'entrata in vigore del dlsg 81/2015, è abrogato il contratto di Lavoro Ripartito

Apprendistato

La Regione Emilia-Romagna promuove il contratto di apprendistato perché offre ai giovani l'opportunità di formarsi e di crescere professionalmente.

Il **Decreto legislativo n. 81 del 2015** "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, **disciplina il contratto di apprendistato articolandolo in tre tipologie**: apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, apprendistato professionalizzante e apprendistato di alta formazione e di ricerca.

La Regione ha recepito il decreto e ha approvato uno schema di protocollo d'intesa tra Regione Emilia-Romagna, Ufficio Scolastico Regionale, Università, Fondazioni ITS e parti sociali sulla disciplina di attuazione dell'apprendistato, **in particolare dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e dell'apprendistato di alta formazione e di ricerca**. Dopo la firma del protocollo del 14 luglio 2016, la Regione individuerà le modalità con cui rendere disponibile l'offerta formativa.

In Emilia-Romagna è possibile attivare le seguenti tipologie di apprendistato:

Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore

- Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale
- Apprendistato per il diploma di istruzione secondaria superiore
- Apprendistato per il certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)

Apprendistato professionalizzante

- Apprendistato professionalizzante

Apprendistato di alta formazione e di ricerca

- Apprendistato per il diploma di Istruzione Tecnica Superiore (ITS)
- Apprendistato per la laurea triennale, magistrale e magistrale a ciclo unico
- Apprendistato per il master di I e di II livello
- Apprendistato per il dottorato di ricerca
- Apprendistato per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche
- Apprendistato per attività di ricerca

Contratto a Progetto

Dal 25 giugno 2015, con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.81/2015, non è più possibile stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa **a progetto** ai sensi degli artt-61-69bis del Decreto Legislativo 276/2003.

I contratti di questo tipo già stipulati a tale data, continueranno ad essere normati in base alla disciplina previgente. A partire dal 1° gennaio 2016, le collaborazioni di tipo parasubordinato o nella forma del lavoro autonomo saranno considerate come lavoro subordinato, qualora si concretizzino in **prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative ed organizzate dal committente** rispetto al luogo ed all'orario di lavoro.

Tale presunzione di subordinazione non opererà nei seguenti casi:

- per le collaborazioni individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, siglata dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, anche per venire incontro a particolari esigenze produttive ed organizzative del settore di riferimento;
- per le prestazioni intellettuali rese da soggetti iscritti ad Albi professionali;
- per le attività prestate dai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e dei partecipanti ai collegi ed alle commissioni, esclusivamente in relazioni alle loro funzioni;
- per le prestazioni rese a fini istituzionali nelle associazioni sportive e dilettantistiche riconosciute dal Coni.

Le parti possono richiedere alle commissioni di certificazione di attestare l'assenza dei requisiti ostativi suddetti. Il lavoratore, in questa fase, potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro. A decorrere **dall'1 gennaio 2016** i datori di lavoro che assumono coloro con cui hanno avuto un precedente rapporto di collaborazione, anche a progetto, o i titolari di partita IVA con cui hanno intrattenuto un rapporto di lavoro autonomo, godono del beneficio dell'estinzione degli eventuali illeciti amministrativi, contributivi e fiscali legati all'erronea qualificazione del rapporto di lavoro antecedenti. I datori di lavoro che decideranno di beneficiare di questa sanatoria dovranno sottoscrivere con il lavoratore dei verbali di conciliazione stragiudiziale - in una delle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, del codice civile, o presso le commissioni di certificazione - e non potranno recedere dal rapporto di lavoro nei dodici mesi successivi all'assunzione, salvo che non si configuri un licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo.

Lavoro Occasionale Accessorio (Voucher)

ATTENZIONE: il Decreto 25/2017 all'articolo 1 - abroga il lavoro accessorio (articoli da 48 a 50 del decreto legislativo n. 81 del 2015). Viene lasciato un periodo transitorio, per i buoni acquistati in precedenza, che potranno essere utilizzati, in prestazioni di lavoro accessorio, entro il 31 dicembre 2017

Contratto a Prestazione Occasionale (in vigore dal 23 giugno 2017)

Quando l'attività lavorativa è occasionale, saltuaria o di ridotta entità si parla di prestazioni occasionali. La loro disciplina è contenuta nell'articolo 54-bis Decreto Legge n.50/2017, convertito dalla Legge n.96/2017. Le prestazioni occasionali si caratterizzano, come per il lavoro accessorio abrogato dal 17 marzo 2017, per un limite economico ben preciso all'interno di un anno civile. Nel periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno, i contratti attivabili, per ogni singolo utilizzatore, non possono superare il valore complessivo di 5.000 euro netti. Parallelamente, ciascun lavoratore può sottoscrivere in un anno uno o più contratti di prestazione occasionale per un valore complessivo di massimo 5.000 euro netti. Il limite economico scende a 2.500 euro annui per le prestazioni complessivamente rese da ogni prestatore in favore del medesimo utilizzatore. Mentre per i contratti di pensionati, studenti fino ai 25 anni, disoccupati e percettori di prestazioni di sostegno al reddito, l'importo massimo può arrivare fino a 6.666 euro, invece di 5.000 euro previsti per la generalità dei prestatori.

Come avveniva nel quadro normativo previgente, i compensi percepiti sono esenti da imposizione fiscale, **non incidono sul suo stato di disoccupato** e sono computabili ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno.

È stato però fornito un quadro regolatorio maggiormente stringente per quanto riguarda la tipologia di utilizzatore, la previsione di specifici diritti per i prestatori, insieme alle modalità di gestione dei titoli di pagamento tramite la piattaforma dell'INPS. L'obiettivo è evitare un uso distorto ed elusivo di questa tipologia di prestazione.

Sul versante dei diritti e delle tutele, il prestatore ha diritto all'iscrizione alla Gestione separata e all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Si applicano poi le disposizioni del D.lgs. 66/2003 in tema di riposi giornalieri, settimanali e le pause e quelle dell'articolo 3, comma 8 del Testo Unico sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008). La norma distingue il **Libretto Famiglia dai Contratti di prestazione occasionale**. Vediamo di seguito le principali differenze. Il Libretto famiglia nasce per affrontare le esigenze quotidiane, estranee all'esercizio dell'attività professionale o d'impresa, e il suo acquisto è riservato alle persone fisiche. Nello specifico, riguarda i piccoli lavori domestici (giardinaggio, pulizia, manutenzione), l'assistenza domiciliare ai bambini e alle persone anziane, ammalate o con disabilità, l'insegnamento privato supplementare. Il Libretto è acquistabile tramite la piattaforma INPS e contiene dei titoli di pagamento del valore di 10 euro lordi (8 euro netti) comprensivi della contribuzione assicurativa e previdenziale alla gestione separata INPS e dei costi di gestione. Attraverso i canali telematici messi a disposizione dall'Istituto, l'utilizzatore deve comunicare i dati del prestatore, il compenso, il luogo e la durata delle attività che andrà a svolgere, entro il giorno 3 del mese successivo allo svolgimento della prestazione. Anche il prestatore riceverà contestualmente una notifica tramite SMS o posta elettronica. La registrazione alla piattaforma dell'INPS, insieme agli adempimenti correlati, possono essere svolti anche per il tramite dei patronati. I contratti di prestazione occasionale hanno come possibili utilizzatori le microimprese con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato e le amministrazioni pubbliche per cui sono però previsti ulteriori vincoli specifici (l'utilizzo è consentito solo per particolari esigenze come i progetti speciali per categorie di soggetti in stato di povertà, disabilità, detenzione, tossicodipendenza, di fruizione di ammortizzatori sociali, lavori di emergenza correlati a calamità o eventi naturali improvvisi, attività di solidarietà, organizzazione di manifestazioni). I contratti di prestazione occasionale si caratterizzano per una modalità di attivazione e gestione semplificata, interamente telematica svolta attraverso la piattaforma INPS, garantendo al contempo la loro piena tracciabilità. Gli adempimenti possono essere effettuati anche dai soggetti intermediari di cui alla legge 11 gennaio 1979, n. 12, come ad esempio, i consulenti del lavoro. Non è prevista una transazione diretta tra prestatore e utilizzatore ma quest'ultimo per attivare il contratto deve versare le somme utilizzabili attraverso la piattaforma informatica INPS. Inoltre, almeno un'ora prima dell'inizio della prestazione, l'utilizzatore deve comunicare - sempre attraverso la medesima piattaforma o i contact

center dell'Istituto - i seguenti elementi: i dati anagrafici e identificativi del prestatore; il luogo di svolgimento della prestazione; l'oggetto della prestazione; la data e l'ora di inizio e di termine della prestazione o, per l'imprenditore agricolo, la durata della prestazione con riferimento a un arco temporale non superiore a tre giorni; il compenso pattuito per la prestazione. Contestualmente il prestatore riceverà una notifica tramite SMS o posta elettronica. Il compenso orario minimo è di 9 euro netti (12,37 euro lordi) e non può essere inferiore a 36 euro per prestazioni di durata non superiore a 4 ore continuative nell'arco della giornata. Per il lavoro agricolo, il riferimento è la retribuzione oraria per le prestazioni di natura subordinata come individuata nel contratto collettivo di riferimento.

Esistono poi dei limiti e divieti al ricorso ai contratti di prestazione occasionale:

- le microimprese non possono acquisire prestazioni di lavoro occasionali da soggetti con i quali abbiano in corso o abbiano cessato da meno di sei mesi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa;
- possono essere utilizzati questi contratti dalle imprese del settore agricolo solo se si tratta di studenti under 25, pensionati, disoccupati e percettori di sostegno al reddito non iscritti nell'anno precedente negli elenchi anagrafici dei lavoratori agricoli;
- non possono essere utilizzati dalle imprese dell'edilizia e di settori affini, delle imprese esercenti l'attività di escavazione o lavorazione di materiale lapideo, delle imprese del settore delle miniere, cave e torbiere;
- è vietato l'utilizzo nell'ambito dell'esecuzione di appalti di opere o servizi.

Le nuove disposizioni prevedono anche delle sanzioni. In caso di mancato rispetto dei limiti economici annuali previsti (2.500 euro netti in favore del medesimo utilizzatore) o della durata complessiva della prestazione con superamento delle 280 ore previste, salvo che per le pubbliche amministrazioni, il rapporto si trasforma in un rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Associazione in Partecipazione

Con il contratto di associazione in partecipazione l'imprenditore (associante) attribuisce al lavoratore (associato) una partecipazione agli utili dell'azienda, in cambio di un apporto che può essere una prestazione d'opera o una prestazione di carattere patrimoniale. **Dal 25 giugno 2015 con l'entrata in vigore del dlsg 81/2015 sono abrogate le disposizioni dell'associazione in partecipazione con apporto di lavoro dell'associato persona fisica**

Contratto di Rete

Il contratto di rete è un nuovo istituto giuridico mediante il quale più imprenditori perseguono lo scopo di accrescere, individualmente e collettivamente, la propria capacità innovativa e la propria competitività sul mercato, impegnandosi a collaborare in forme e in ambiti predeterminati attinenti all'esercizio delle proprie imprese ovvero a scambiarsi informazioni o prestazioni di natura industriale, commerciale, tecnica o tecnologica. Introdotto nel sistema giuridico italiano dal decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito in legge 9 aprile 2009, n. 33 (Misure urgenti a sostegno dei settori industriali in crisi), è stato oggetto di ulteriori modifiche (L. 134/2012 e Legge n. 221/2012, di conversione del Decreto Legge n.179/2012), che ne hanno integrato e completato la disciplina.

Distacco del lavoratore

Il distacco del lavoratore, disciplinato dall'art. 30 del **D. Lgs. 276/03**, consiste in un provvedimento organizzativo con il quale il datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa. Il datore di lavoro rimane responsabile del trattamento economico e normativo del lavoratore e, in termini generali, non è subordinato all'indicazione di specifiche ragioni o al consenso del lavoratore distaccato. Tuttavia occorre considerare che:

- il distacco che comporti un **mutamento di mansioni** deve avvenire con il **consenso** del lavoratore interessato;

- il distacco che comporti un trasferimento a una unità produttiva sita a **più di 50 km** da quella in cui il lavoratore è adibito può avvenire soltanto per comprovate **ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive**.

La legge 9 agosto 2013, n. 99, di conversione del D.L. 76/2013, ha inserito una particolare previsione relativa al distacco di personale che avvenga tra aziende che abbiano sottoscritto un contratto di rete di impresa che abbia validità ai sensi del D.L. 5/2009, convertito in legge 9 aprile 2009, n. 33. In questa ipotesi, come precisato anche dal Ministero del lavoro nella propria Circolare ministeriale del 29 agosto 2013, n. 35, l'interesse al distacco da parte del distaccante non deve essere accertato ma si presume connesso e pertanto sorge automaticamente, proprio in forza dell'operare della rete. I requisiti di legittimità del distacco ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 276/2003, così come precisato nella Circolare del Ministero del Lavoro del 15 gennaio 2004 n. 3 e da ultimo con la risposta a Interpello 1/2011, sono:

- **l'interesse del distaccante:** come precisato dal Ministero del lavoro con Circolare n. 28/2005, deve essere specifico, rilevante, concreto e persistente, da accertare caso per caso, in base alla natura dell'attività espletata e non semplicemente in relazione all'oggetto sociale dell'impresa. Può trattarsi di qualsiasi interesse produttivo del distaccante, anche di carattere non economico, che tuttavia **non può mai coincidere con l'interesse lucrativo connesso alla mera somministrazione di lavoro;**
- **la temporaneità del distacco:** il distacco deve essere necessariamente temporaneo. Tale previsione non incide sulla durata del distacco, breve o lunga che sia, ma sul presupposto che, qualunque sia la durata del distacco, non può trattarsi di passaggio definitivo;
- **lo svolgimento di una determinata attività lavorativa:** il lavoratore distaccato deve essere adibito ad attività specifiche e funzionali al soddisfacimento dell'interesse proprio del distaccante. Ne consegue che il provvedimento di distacco non può risolversi in una messa a disposizione del proprio personale in maniera generica e, quindi, senza predeterminazione di mansioni.

In assenza di tali requisiti di legittimità, il lavoratore interessato può fare ricorso in giudizio per la costituzione di **un rapporto di lavoro con il soggetto che ne ha utilizzato la prestazione**, cioè il datore di lavoro presso cui è stato distaccato.

La Partita IVA

Per Partite IVA si intendono generalmente i contratti di lavoro stipulati con **prestatori d'opera**, ossia i lavoratori autonomi che offrono, dietro corrispettivo e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del committente, un servizio o la realizzazione di un bene materiale. **Partite IVA**, pertanto, è il **regime fiscale** cui fa riferimento questa tipologia contrattuale. Rientrano, ad esempio, in questa fattispecie: cooperatori, liberi professionisti, consulenti e altre figure professionali autonome. Con l'obiettivo di contenere gli abusi e sfavorire quindi un uso improprio di questa tipologia contrattuale, sono stati adottati dal legislatore alcuni accorgimenti.

A partire dal **1° gennaio 2016**, il Decreto Legislativo 81/2015 introduce un nuovo regime di secondo il quale le collaborazioni di tipo parasubordinato o nella forma del lavoro autonomo saranno considerate come lavoro subordinato, qualora si concretizzino in **prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative, ripetitive ed organizzate dal committente** rispetto al luogo ed all'orario di lavoro.

Tale presunzione assoluta non opererà nei seguenti casi:

- per le collaborazioni individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, siglata dalle confederazioni comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, anche per venire incontro a particolari esigenze del settore di riferimento;
- per le prestazioni rese dagli iscritti ad Albi professionali;
- per le attività prestate dai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle

società e dei partecipanti ai collegi ed alle commissioni, esclusivamente in relazioni alle loro funzioni;

- per le prestazioni rese a fini istituzionali nelle associazioni sportive e dilettantistiche riconosciute dal Coni;
- prestazioni di cui sono certificati i requisiti presso le commissioni di certificazione istituite ai sensi dell'art 76 del Decreto Legislativo 276/2003.

A decorrere **dall'1 gennaio 2016** i datori di lavoro che assumono coloro con cui hanno avuto un precedente rapporto di collaborazione, anche a progetto, o i titolari di partita IVA con cui hanno intrattenuto un rapporto di lavoro autonomo, godono del beneficio dell'estinzione degli eventuali illeciti amministrativi, contributivi e fiscali legati all'erronea qualificazione del rapporto di lavoro antecedenti all'assunzione. I datori di lavoro che decideranno di beneficiare di questa sanatoria dovranno sottoscrivere con il lavoratore dei verbali di conciliazione stragiudiziale - in una delle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, del codice civile, o presso le commissioni di certificazione - e non potranno recedere dal rapporto di lavoro nei dodici mesi successivi all'assunzione, salvo che non si configuri un licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo. La L.92/2012 aveva introdotto tre criteri che modificavano la natura del rapporto da lavoro autonomo a subordinato, in mancanza di prova contraria da parte del committente. Tale disciplina trova applicazione per i rapporti già in essere al 25 giugno 2015 e fino al 31 dicembre 2015.

Attenzione!! Conoscere le varie tipologie di contratti di lavoro consente di conoscere i propri diritti/doveri rispetto al rapporto di lavoro, oltre a ottenere le informazioni per poter valutare la convenienza o meno nell'accettare un'offerta lavorativa

> **Le Reti di Relazioni - Il Networking**

“Comunicare l'un l'altro, scambiarsi informazioni è natura; tenere conto delle informazioni che ci vengono date è cultura”

J.W. Goethe

E' un'attività molto importante per la ricerca del lavoro: si tratta di creare e sviluppare una “rete di relazioni” con lo scopo di aumentare contatti, conoscere persone che svolgono il lavoro che ci interessa, raccogliere informazioni, per far conoscere il proprio progetto professionale, per scoprire e sfruttare opportunità o crearne di nuove (nello specifico: consultare portali tematici su Internet, Social e Business Network, riviste di settore, frequentare fiere, convegni, incontri relativi ai settori di nostro interesse, iscriversi a newsletters, partecipare a forum tematici, fare esperienze formative o di tirocinio formativo, ricercare contatti diretti con possibili datori di lavoro, passaparola con amici e parenti, ecc.). Quanti più contatti significativi si riesce a creare, quante più possibilità si avranno di sviluppare occasioni lavorative. Qui sotto ecco alcuni esempi su come avere informazioni, aumentare i propri contatti e la “visibilità” del proprio profilo professionale tramite internet e il WEB. **Attenzione!!** Aumentare i propri contatti, iscriversi a newsletter, consultare portali tematici di settore, l'uso di *Social Network*, curare e gestire la propria “*social reputation*”...sono elementi fondamentali per chi cerca lavoro: molti selezionatori cercano *online* e sui *social networks* informazioni sulle persone candidate alle loro offerte di lavoro... [Consulta la dispensa dedicata](#)



> *Il Curriculum Vitae*

“Comunque ci si sforzi, non si può non comunicare”

P. Watzlawick

Il curriculum vitae è uno strumento indispensabile per chi vuole inserirsi nel mondo del lavoro o per chi intende cambiare la propria occupazione. E' il **“biglietto da visita”** che descrive a possibili interlocutori il nostro profilo professionale, la nostra formazione e le nostre conoscenze/competenze. Il curriculum vitae può essere utilizzato per diverse finalità:

- per rispondere ad un annuncio di lavoro comparso al Centro per l'Impiego, sulla stampa, su Internet;
- per fare domanda di lavoro direttamente alle aziende che interessano;
- per sostenere efficacemente il colloquio di selezione presso un possibile datore di lavoro.

Quando si scrive il curriculum è importante tenere presente che prima di raggiungere il nostro obiettivo, firmare un contratto di lavoro, ci sono molti altri passaggi da superare, tutti importanti: infatti, il CV dovrà innanzitutto **colpire l'attenzione** e essere selezionato e preso in considerazione, quindi sarà valutato e, in seguito, se tutto va bene e si è convocati per un colloquio, sarà oggetto principale del colloquio di lavoro.

Soltanto superati tutti questi passaggi potrà finalmente esserci offerto un lavoro. L'obiettivo primario di un CV è innanzitutto fare in modo che venga scelto dal possibile datore di lavoro e si venga contattati per un colloquio.

Non esiste **“un modo”** per fare il CV: molto dipenderà dallo stile personale, dalle capacità grafiche di chi lo scrive, dall'uso della formattazione, dalle informazioni che vogliamo far risaltare. Alcune regole generali sono comunque da tenere sempre in considerazione:

- **Chiarezza comunicativa e sintesi:** il CV deve essere chiaro e sintetico. E' importante dunque porre attenzione agli spazi, al carattere (grassetto, corsivo), ai font, alla grafica generale: il tutto deve essere scritto in modo che immediatamente il selezionatore possa trovare le informazioni che ricerca;
- **Formalità:** il CV deve essere formale. E' importante evitare di scrivere in prima persona singolare (ho fatto, ho frequentato...), poiché questa modalità in genere allunga il testo e occupa spazio. Può essere più funzionale usare formule come: **“2001 Corso di informatica di base frequentato presso l'Ente X di Forlì della durata di 30 ore. Rilasciato attestato di frequenza”**;
- **Completezza:** nel CV non si deve scrivere tutto, ma solo le cose che si reputano importanti rispetto all'offerta o all'azienda per la quale ci si sta candidando; se possibile in forma concisa e senza ripetizioni;
- **Personalizzato e Mirato:** questo aspetto è molto importante, anche se spesso viene sottovalutato. Il CV deve sempre essere adattato all'offerta a cui si risponde o all'azienda alla quale ci si rivolge: è necessario quindi ottenere preliminarmente informazioni sull'azienda, tramite le proprie conoscenze o visitando un eventuale sito Internet. Sarà così più facile definire il proprio profilo sulle esigenze specifiche di quella azienda e proporsi in maniera più efficace;

Le informazioni che si devono inserire nel CV riguardano:

Dati anagrafici e personali (Cognome, Nome, Indirizzi, Recapiti Telefonici, mail, CF, Social)

Istruzione e formazione professionale (indicare periodo, nome del Corso, qualifica conseguita, durata, eventuali materie e competenze acquisite, sede di svolgimento di stage)

Esperienze lavorative (specificando il nome dall'azienda, la durata, le mansioni ricoperte, le competenze acquisite)

Conoscenze linguistiche (indicare il livello e/o grado di conoscenza rispetto a comprensione,

espressione orale, scrittura)

Conoscenze Informatiche (indicare i Sistemi Operativi conosciuti e il livello di conoscenza di ogni singolo programma, gestionali aziendali, etc)

Competenze trasversali (competenze relazionali, organizzative, tecniche, artistiche, ecc.)

Altre informazioni (servizio civile, interessi, hobbies, etc)

Obiettivi professionali (indicare il tipo di lavoro e/o le mansioni per le quali si è disponibili e lavorare)

Al fine di facilitare la ricerca di lavoro non solo in Italia, ma in ambito comunitario, la Commissione Europea ha suggerito alcune modalità omogenee di presentazione delle competenze e capacità professionali dei cittadini. Rispetto al CV utilizzato in Italia, il **Curriculum vitae europeo** mette l'accento su capacità e competenze personali acquisite in qualunque contesto e sulle competenze trasversali.

La Lettera di Presentazione

Il CV “deve” sempre essere accompagnato da una lettera di presentazione, che potrà essere diversa a seconda dell'utilizzo e del destinatario:

- *in risposta ad un annuncio*: la lettera serve per mettere in relazione l'invio del CV con l'annuncio, che può essere comparso sul giornale X, o al centro impiego o all'agenzia Y; in questo caso può essere utile anche introdurre brevemente il proprio profilo o (se si risponde ad un'offerta che non coincide in pieno con il proprio profilo) spiegare il motivo per il quale ci si candida (per es. con la formula: “*anche se non ho esperienza specifica nel settore, ritengo di essere in grado di...*”);

- *per una candidatura diretta presso un'azienda*: la lettera di presentazione in questo caso serve per motivare la propria candidatura e proporre il proprio profilo professionale in vista di un eventuale futuro inserimento in azienda. La lettera deve contenere i motivi per quali si sta contattando proprio quell'azienda, anche se non ha fatto espressamente richiesta di personale: la lettera fa da *trait d'union* fra il CV e l'azienda.

ESEMPIO DI LETTERA DI RISPOSTA A INSERZIONE

In relazione all'annuncio in oggetto, desidero sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio curriculum vitae. Sono particolarmente interessato/a alla posizione da Voi offerta in quanto ritengo di possedere i requisiti necessari. Come risulta dal curriculum vitae allegato, possiedo la laurea in (il diploma di)e una breve ma significativa esperienza nel settore (possiedo la qualifica di, ho frequentato uno stage/ tirocinio.....). Sono una persona precisa affidabile e particolarmente interessata al profilo professionale da Voi richiesto. Sono disponibile a trasferire di lavoro, ad assunzioni temporanee o part-time e ad eventuali corsi di perfezionamento. Sarei lieto di poter sviluppare la mia professionalità entrando a lavorare nella Vostra azienda e spero di avere presto un incontro con Voi per darvi tutte le altre informazioni che possono essere utili a valutare la mia candidatura. Intenderei inoltre precisare che una mia eventuale assunzione potrebbe avvenire avvalendosi degli sgravi contributivi previsti dalla/dal legge/Dlgs... In attesa di un gentile riscontro, porgo distinti saluti.

ESEMPIO DI LETTERA DI PRESENTAZIONE DI AUTOCANDIDATURA:

Spett.le Ufficio Personale dell'azienda X, mi chiamo.....e desidero sottoporre il mio CV alla vostra cortese attenzione nel caso in cui abbiate necessità in futuro di inserire nella vostra azienda personale con le mie caratteristiche. Come potrà notare dal mio cv allegato, ho maturato esperienza nell'ambito. nel settore..occupandomi di..Per questi motivi sarei disponibile a lavorare come (segreteria, addetta alla reception, addetta alla contabilità ecc). Ho buone competenze organizzative e una buona propensione alla collaborazione e al lavoro di gruppo. Sono disponibile inizialmente anche per brevi periodi di tirocinio per adattare le mie competenze al vostro contesto organizzativo..In attesa di un vostro cordiale riscontro, colgo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Attenzione!! Il Curriculum deve sempre essere **mirato e personalizzato!!** Evitare di fare fotocopie tutte uguali da spedire ad aziende diverse dove ci si candida per profili diversi!! [Consulta la dispensa dedicata](#)



FASE 2: ORGANIZZAZIONE

Marco Polo descrive un ponte, pietra per pietra.

“Ma qual è la pietra che sostiene il ponte?” - chiede Kublai Kan.

*“Il ponte non è sostenuto da questa o da quella pietra - risponde Marco - ma dalla
linea dell'arco che esse formano”*

*Kublai Kan rimase silenzioso, riflettendo. Poi soggiunse: “Perché mi parli delle pietre?
È solo dell'arco che mi importa”*

Marco Polo risponde: “Senza pietre non c'è arco!”

Italo Calvino, Le città invisibili

> **Definire un Metodo di Ricerca**

E' importante organizzare in modo ragionato l'attività di ricerca: individuando uno spazio dove eseguirla, dedicando **almeno 2 ore al giorno** (in orari flessibili in base alle proprie esigenze) alla ricerca o alla raccolta/elaborazione delle informazioni, preparandosi per utilizzare diversi strumenti (cellulare, PC, Internet e stampanti, curriculum e lettere di presentazione, agende, fax, mail, social networks, ecc.), individuando le priorità e catalogandole nella propria agenda, in modo da poter scandire i vari impegni/appuntamenti e ***ridurre al massimo i costi della ricerca e gli spostamenti.***

> **Le Strategia di Ricerca**

- > Individuare i luoghi o i Siti Internet dove poter trovare ed elaborare le informazioni di tuo interesse (organizzazione dei bookmarks);
- > Iscrivere a newsletter e job alert per essere sempre aggiornati sulle novità e offerte di lavoro;
- > Frequentare Convegni, Fiere, Job meeting, etc;
- > Gestire e tenere aggiornato il proprio profilo su Social Network;
- > Mantenere un atteggiamento **“Resiliente”** vale a dire cercare di affrontare le difficoltà e gli eventuali errori in modo positivo nell'ottica di acquisire maggiore *conoscenza e consapevolezza*;

> **Gestione dei Tempi delle fasi della ricerca - Il PIANO D'AZIONE**

Una volta stabiliti gli Obiettivi professionali e il proprio metodo di ricerca in base anche ai propri impegni personali e familiari, sarà fondamentale determinare i TEMPI necessari e previsti oltre che stabilire le SCADENZE al fine di affrontare al meglio le varie FASI della ricerca. In questo modo sarà possibile valutare i propri progressi, adattare le azioni a seconda degli imprevisti e agire di conseguenza. E' importante, inoltre, tenere NOTA delle azioni che si compiono ogni giorno in modo da avere una “dimensione” delle cose fatte e programmare gli impegni dei giorni successivi. Per ottenere risultati, quindi, è necessario avere degli **OBIETTIVI** e un **PIANO di AZIONE** per cercare di raggiungerli.












Il Piano di Azione, per poter essere utile, deve essere dettagliato e preciso.

Di seguito una breve esemplificazione schematica della gestione dei Tempi e delle FASI della ricerca: anche ogni fase della ricerca può essere tradotta in un PIANO di AZIONE (vedi esempio)

Obiettivo (1): Lavorare come Add. Alla Segreteria

Obiettivo (2): Cercare un lavoro generico per poter perseguire l'Obiettivo (1)



- > Definire Obiettivi  1-8
- > Conoscere Mercato Lavoro  9-15
- > Sistemazione CV  16-18
- > Conoscenza contratti di lavoro  19-20
- > Valutazione possibilità formative  21-24
- > Iscrizione servizi per il lavoro e siti web  25-28
- > Miglioramento tecniche di ricerca  29-31
- > Ricerca aziende per lavoro generico  1-3
- > Organizzazione ricerca - Gestione Social Network  4-6
- > Risposta annunci - Domande dirette in azienda - Autocandidatura  6-20
- > Iscrizione Corso Formazione per "Operatore amministrativo segretariale"  >>>>

Esempio di PIANO D'AZIONE

Obiettivo: Frequentare un Corso di Formazione o Tirocinio Formativo come "Operatore amministrativo segretariale"

Tempo: entro 1 anno

Strumenti: Siti web dedicati alla formazione, Informazioni presso Centri per l'Impiego, Contatti con gli Enti di Formazione professionale, preparazione Cv personale, utilizzo Social network, preparazione per affrontare le prove di selezione (se corso gratuito), reperimento/risparmio denaro (se a pagamento)

Strategia operativa:

- Individuare il Corso o gli Enti che possono proporre Tirocini formativi;
- Valutare pro/contro e le differenza fra Corso di Formazione e Tirocinio;
- Valutare le possibilità di frequentare un Corso a pagamento (valutare la qualifica rilasciata e se l'Ente è accreditato dalla Regione Emilia Romagna);
- Iscrivere al Corso o dare disponibilità al Centro per l'Impiego per Tirocinio Formativo;
- Seguire le lezioni teoriche e pratiche o presentarsi in Azienda per il Tirocinio;
- Superare le prove e gli esami finali (se corso a Qualifica);

Valutazione: Aver acquisito competenze in ambito amministrativo segretariale, aver acquisito la Qualifica regionale, aver creato Reti di Relazioni nel settore

Definizione di nuovi Obiettivi: Cercare lavoro come Addetta/o alla segreteria amministrativa - **Nuovo Piano D'Azione >>>>**

Attenzione!! Organizzare la ricerca è fondamentale: senza *Metodo, Strategia, Gestione dei tempi, Analisi dei risultati ottenuti*, non è possibile raggiungere gli obiettivi lavorativi e personali che sono stati prefissati...



FASE 3: AZIONE

“Oggi non è che un giorno qualunque di tutti i giorni che verranno, ma ciò che farai in tutti i giorni che verranno dipende da quello che farai oggi”

E. Hemingway, Per chi suona la campana

Dopo aver definito gli obiettivi professionali, aver elaborato le informazioni e stabilito il Metodo e l'Organizzazione della nostra ricerca, è necessario mettere in pratica e rendere effettiva la Ricerca, compiendo AZIONI che andranno a modificare la nostra condizione di partenza.

> **Le Inserzioni**

Le inserzioni rappresentano uno strumento, utilizzato sia dai datori di lavoro sia dai lavoratori, per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. Possono comparire su quotidiani, settimanali, mensili oppure riviste specializzate. I quotidiani solitamente riservano un giorno fisso della settimana per pubblicare le inserzioni che riguardano la ricerca di personale qualificato; tuttavia è possibile trovare in ogni giorno della settimana, nell'apposita rubrica, domande ed offerte di personale. Le inserzioni sono spesso **molto sintetiche** e non sempre quello che si legge corrisponde al reale profilo richiesto: solitamente viene riportato il settore di attività dell'azienda, la sede di lavoro, il tipo di posizione che deve essere ricoperta, i requisiti che il candidato deve possedere e le stesse professioni sono spesso indicate con nomi diversi: ad esempio il venditore diventa "addetto al marketing e alle relazioni pubbliche", il tecnico commerciale diventa "account executive" o "informatore scientifico", ecc. Sarà per questo importante valutare con attenzione il contenuto dell'inserzione: se il messaggio è **chiaro e preciso**, significa che l'impresa sta cercando proprio quel profilo professionale e nessun altro; in questo caso è inutile inviare il proprio curriculum se non è più che rispondente. Se invece l'annuncio è meno chiaro e mirato e la figura professionale richiesta è descritta in modo generico, vi sono più possibilità che il proprio curriculum venga preso in considerazione, anche se non è perfettamente rispondente ai requisiti richiesti. **ATTENZIONE!! OCCHIO ALLE TRUFFE!!: solitamente bisogna diffidare di chi (soprattutto in momenti di crisi economica) pubblica annunci generici offrendo facili guadagni: lo scopo è di attirare molte persone in modo che si possa trovare sempre qualcuno da raggirare...**

Anche la persona che sta cercando lavoro può pubblicare una propria inserzione per proporre il proprio profilo a possibili aziende interessate: in questo caso l'inserzione, anche per ragioni di costo, deve tener conto delle esigenze di spazio. E' necessario che il risultato sia chiaro e metta in evidenza la professionalità posseduta, il settore o il tipo di azienda e la posizione per cui ci si candida, l'età, i modi attraverso i quali si può essere rintracciati (indirizzo, casella postale, numeri telefonici, mail, specificando le ore in cui si è presenti) ed è opportuno accennare alle precedenti esperienze lavorative. Ecco altri consigli utili:

- tenere presenti le aree di attività e le posizioni per le quali si potrebbero avere maggiori possibilità o quelle che si desidererebbe ricoprire;
- individuare le proprie "unicità", non presentandosi mai con un profilo generico;
- utilizzare un linguaggio semplice e chiaro;
- evitare l'uso di termini poco chiari o stranieri, a meno che non siano di uso comune o tipici di una certa area professionale;
- valutare attentamente il **media** da utilizzare; oltre ai quotidiani, può essere utile selezionare alcune riviste specializzate destinate agli imprenditori che operano in determinati ambiti produttivi, in cui si ritiene che la propria professionalità possa essere meglio utilizzata (esempio: l'inserzione di un agronomo raggiungerà un pubblico sicuramente più interessato se pubblicato su una rivista specializzata destinata alle imprese agricole).

Info Web: <http://ilfoannunci.gelocal.it> - subito.it - ebay.it

> I Servizi di Preselezione e le Offerte On line

E' importante sapere che molti dei soggetti pubblici e privati offrono a chi cerca lavoro servizi di preselezione, per agevolare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro: le richieste di personale evidenziate da parte dei datori di lavoro saranno messe in relazione con i profili professionali di chi cerca lavoro. I dati del cv dell'interessato sono acquisiti ed archiviati, solitamente in modo automatizzato, da parte di tali organizzazioni e, di volta in volta, vengono presi in considerazione allo scopo di individuare una rosa di potenziali candidati da sottoporre alla fase selettiva, che è gestita da parte del datore di lavoro o da soggetti specializzati da quest'ultimo incaricati. Di norma, l'accesso ad un servizio di preselezione richiede che le informazioni del lavoratore vengano fornite secondo schemi predefiniti, preferibilmente in occasione di un colloquio con operatori specializzati. E' solitamente richiesto un impegno per confermare periodicamente la propria disponibilità o per comunicare significative variazioni del curriculum. In ogni Centro per l'impiego della Provincia di FC è possibile, dopo l'iscrizione, inserire il proprio profilo professionale in una banca dati di incontro domanda e offerta di lavoro. Può accedere al servizio chi è residente o domiciliato nella provincia (rivolgendosi al Centro per l'Impiego territorialmente competente), sostenendo un colloquio con un operatore, durante il quale vengono rilevati i dati curriculari e le aspettative del lavoratore. I curricula sono resi disponibili, attraverso un **servizio di preselezione**, alle aziende che si rivolgono ai Centri per l'impiego per la ricerca di personale. Nel mercato del lavoro operano anche **agenzie e società private** autorizzate a svolgere attività di somministrazione di manodopera, di intermediazione, di ricerca e selezione del personale e di supporto alla ricollocazione professionale. Gli indirizzi delle Agenzie per il lavoro autorizzate si possono trovare nel sito del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale: www.lavoro.gov.it/lavoro. Oltre ai Centri per l'Impiego e alle Agenzie di somministrazione e di ricerca e selezione di personale, anche alcune **Associazioni di Categoria** dei datori di lavoro offrono servizi di preselezione, così come alcuni Informagiovani, Scuole, Università, Fondazioni, etc.

Attenzione!! E' importante iscriversi ai portali e alle varie banche dati, ma la ricerca lavoro non finisce qui!!! infatti i portali e le banche dati sono solo **strumenti passivi** di ricerca e **nessuna azienda è obbligata a fare annunci** a nessuno quando cerca personale...

Info Web (alcuni esempi)

*cliclavoro.gov.it - www.agenzia lavoro.emr.it/lavoro-per-te -
<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/stagionali>*

*adecco.it - randstad.it - gigroup.it - manpower.it - openjobmetis.it
obiettivolavoro.it umana.it - temporary.it - eurointerim.it - delta2spa.it -
tempor.it - lavoropiu.it -
alispa.it - humangest.it - trenkwalder.com*

*studiomantini.it - risolta.it - studiocarpis.it - scrselezioni.it -
bcsoa.it - cuboconsulenza.com - ebcconsulting.com praxi.com*

*infojobs.it - monster.it - experteer.it - jobcrawler.it - lavoro.org -
www.miojob.it*

*jobadvisor.it - jobonline.it - careerbuilder.it - altamira.it -
www.careerjet.it - mrlavoro.com*

artjob.it - wwwworkers.it - clickworker.com

almalaurea.it - unimpiego.it

joebee - justknock - meritocracy - prontopro



> **La Ricerca Organizzata delle Aziende e l'Autocandidatura**

Il metodo più efficace per ottenere un impiego nel settore privato è quello di contattare il datore di lavoro al fine di ottenere un'occasione per mettere in evidenza le proprie caratteristiche personali, conoscenze ed abilità. E' possibile, infatti, individuare in uno specifico territorio tutte quelle imprese che **potenzialmente** potrebbero essere interessate al proprio profilo, partendo, come abbiamo visto, da una valutazione della propria formazione, esperienza professionale e competenze. La lettera di presentazione ed il cv inviato (tramite posta, mail, fax), possono non avere un immediato riscontro da parte del datore di lavoro, ma il nostro profilo potrà essere considerato in qualsiasi momento, in caso di future necessità di personale.

Per questo è importante che la lettera di presentazione e gli obiettivi espressi nel CV si riferiscano ad una **richiesta precisa** e non alla disponibilità, come già detto, ad un "**qualsiasi lavoro**", poiché ciò denota una mancanza di chiarezza nella definizione dei propri obiettivi professionali, oltre ad una svalutazione delle proprie potenzialità e la non conoscenza dell'azienda a cui ci si sta rivolgendo. Se possibile, deve essere indirizzata alla persona che si occupa delle assunzioni (ufficio del personale). È possibile inviare delle lettere di candidatura uguali a diverse aziende dello stesso settore (si raccomanda di evitare la fotocopiatura della lettera firmata). In questa fase non è necessario allegare titoli di studio, attestati di frequenza, lettere di referenze: si potranno eventualmente esibirli in un secondo momento, cioè durante la fase di colloquio individuale, se richiesti. Infine, è consigliabile rileggere attentamente la lettera prima di spedirla, firmarla e conservarne una copia oppure crearsi un archivio (cartaceo o informatico) dal quale poter riscontrare quando e a quali aziende hai inviato la candidatura: questo è anche un metodo per avere sotto controllo tutta la propria attività di ricerca lavoro.

Come l'invio della lettera di autocandidatura e del CV, anche **il telefono** può servire per:

- **rispondere ad un'inserzione**: in questo caso il telefono può essere utilizzato come strumento di preselezione. Sarà perciò importante ascoltare bene le domande per rispondere adeguatamente e con chiarezza e fare riferimento preciso all'annuncio;

- **rivolgersi direttamente**, di propria iniziativa, ad un datore di lavoro: in questo caso è bene preparare con cura le domande da fare e le informazioni da fornire. Può essere d'aiuto fare riferimento al proprio curriculum vitae;

È importante, in entrambi i casi, un'esposizione **chiara e completa**, evitando di dilungarsi troppo in dettagli e tenendo presente che lo scopo è quello di sollecitare un appuntamento per un colloquio, ma soprattutto che l'interlocutore molto probabilmente è impegnato/a nella propria attività lavorativa. Quando si telefona è consigliabile tenere a portata di mano carta e penna per annotare ora, luogo dell'appuntamento e nome della persona (con relativo ruolo ricoperto in azienda) con la quale incontrarsi. Questo accorgimento va adottato anche quando si viene convocati per un colloquio di lavoro tramite una telefonata. Talvolta può anche essere utile presentarsi personalmente in ditta; ciò vale soprattutto per le aziende piccole, in particolare per quelle artigiane nelle quali è possibile e utile incontrare e parlare con il titolare o in alcuni settori come la ristorazione o il commercio. Spesso, invece, soprattutto le Aziende medio grandi possono avere una sezione interna al proprio sito Internet aziendale dove è possibile compilare direttamente online una propria scheda di autocandidatura: le voci che si possono trovare sono: "**Lavora con noi**", "**I profili che ricerchiamo**", "**Careers**", ecc. Sempre di più le aziende usano anche i **Social Network** anche per la selezione del personale: quindi cerca di seguire sui Social le aziende che ti interessano per elaborare informazioni sull'azienda e prepararti al meglio per una eventuale autocandidatura

Info Web:

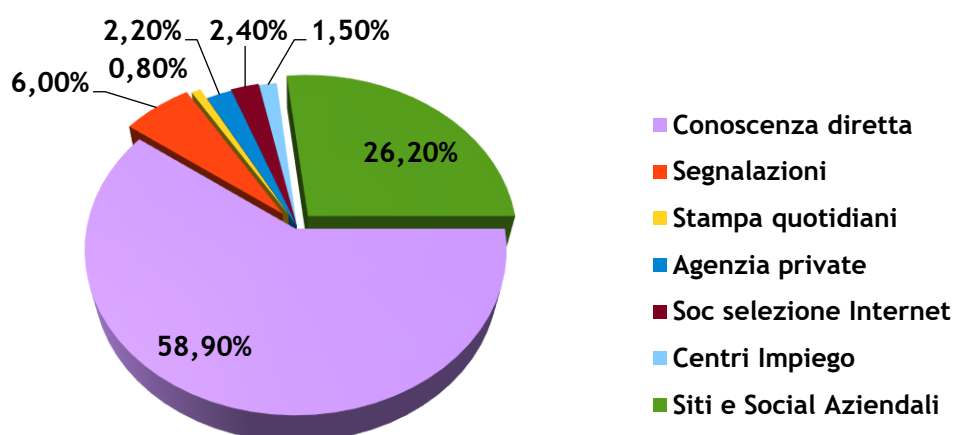
europages.it - infoimprese.it - google.it/maps - paginegialle.it
repubblica.it/economia/miojob/guida_lavoro_e_master
fc.camcom.it/ebusiness/searchpage.htm
expora.it - lavoraconnoi.org - carrierain.it - <https://it.linkedin.com>

google.it/maps: google maps consente di digitare nel campo di ricerca il nome dell'attività ricercata (es. agenzia comunicazione, elettrauto, etc - Forlì) e di geolocalizzare le aziende

Un Esempio di una fase operativa di Ricerca Attiva

Quello riportato sotto, è un grafico che illustra come le Aziende Italiane, generalmente, selezionano il personale di cui hanno bisogno (Fonte Indagine Excelsior Unioncamere). Si noterà che le componenti maggiori riguardano la **Conoscenza diretta**: non si tratta semplicemente di “Raccomandazioni” o meglio, dentro questa sezione sicuramente è presente una parte che può essere ricondotta a una selezione del personale che esula dalla valutazione delle competenze, ma in larga parte si tratta della Rete di Relazione che una persona è in grado di alimentare o che ha generato nel corso del tempo (Alternanza scuola lavoro, Stage, Tirocini, Rapporti interpersonali fra personale di aziende clienti/fornitrici, Rete di relazione online, etc). L'altro fattore principale riguarda i **Siti e Social Aziendali** (o preferibilmente le Banche dati Interne aziendali): questo elemento ci comunica che non è vero che i CV spediti in autocandidatura non vengono presi in considerazione. Anzi $\frac{1}{4}$ delle aziende in realtà assume proprio in questo modo. E' chiaro che l'autocandidatura dovrà essere mirata, inviando un CV adattato a quella determinata azienda e per un profilo ben definito (non CV tutti uguali inviati a random...). Queste aziende valutano le competenze dei candidati e potrebbero anche convocarti per un “Colloquio conoscitivo” in modo da poterti meglio valutare. Se dovessero in futuro avere necessità di personale, queste aziende potranno attingere da un elenco di potenziali candidati senza dover impostare una (spesso) complicata fase di ricerca e selezione.

Tutto il resto, che solitamente riguarda le banche dati (che sono sistemi passivi di ricerca), è residuale rispetto alle altre modalità.



- ✓ Ipotizziamo che stiamo utilizzando il Portale www.europages.it dove è possibile trovare le AZIENDE suddivise per settore in tutta EUROPA;
- ✓ La ricerca lavoro, nella sua fase attiva, implica almeno **2 ore al giorno**;
- ✓ Ipotizziamo che in 2 ore si riescano ad inviare **4 CV MIRATI** direttamente alle aziende (1 ogni 30 minuti);
- ✓ In una settimana riusciremo a inviare **20 CV, 80 in un mese (contatti standard di ricerca)**;
- ✓ Stabilendo **3 mesi** per la ricerca attiva, in 3 mesi sarà possibile creare **240 contatti**;
- ✓ Con 240 contatti mirati il nostro CV potrebbe essere considerato da circa **60 aziende (circa il 25%)** corrispondente **all'area Verde del grafico**, vale a dire, alle BANCHE DATI AZIENDALI (Sito o Social Aziendali);
- ✓ Se il CV viene considerato interessante da circa 60 aziende, è probabile che almeno il 10%, **6**, convochino a Colloquio Conoscitivo o di Selezione;
- ✓ **Se nel giro di 3 mesi si effettuano almeno 6 colloquio di selezione (e il colloquio viene gestito al meglio), la possibilità di trovare un'occupazione diventa realistica;** ↗

> *Il Colloquio di Selezione*

“Sii sempre, e resta, fedele a te stesso; ne seguirà, come la notte al giorno, che non sarai sleale con nessuno”

William Shakespeare, Amleto, 1602 c.a.

Se il curriculum, l'autocandidatura o la telefonata di risposta ad un annuncio sono stati tenuti in considerazione, si sarà invitati a presentarsi personalmente presso l'azienda, o presso la società che segue la selezione del personale, per affrontare **la selezione** (in alcuni casi i colloqui preliminari potrebbero anche essere fatti tramite web cam). In questa fase vengono prese in esame le caratteristiche attitudinali e caratteriali del candidato, nonché valutate la preparazione culturale di base e le conoscenze tecniche. La modalità attraverso la quale si esplica la selezione varia in funzione delle dimensioni dell'azienda e del livello professionale richiesto. Nella maggior parte dei casi avviene attraverso il colloquio individuale.

Il colloquio individuale

Per superare l'ansia del colloquio ed ottimizzare le proprie possibilità di successo, bisogna affrontare la prova con il massimo impegno, raccogliendo informazioni riguardo all'azienda, al tipo di ruolo ricercato e preparandosi mentalmente al dialogo. Sul piano organizzativo, può essere utile seguire queste brevi indicazioni: non dimenticare l'indirizzo esatto del luogo di incontro e numero telefonico, l'orario dell'incontro, il nome cognome e qualifica della persona da incontrare, i documenti (curriculum, diploma, attestati, referenze ecc.), carta e penna, indicazioni dei mezzi pubblici da utilizzare. Inoltre, è necessario fare attenzione agli addetti alla segreteria: in alcuni casi viene richiesto loro un parere sull'atteggiamento dei candidati durante l'attesa: non rilassarsi troppo, non mostrare troppo nervosismo.

È indispensabile presentarsi ad un colloquio con un'idea precisa dell'azienda, della sua organizzazione e del tipo di prodotto trattato e/o commercializzato, avere cioè informazioni sull'azienda e sul settore. Sono anche necessarie informazioni dettagliate sull'effettivo lavoro che viene offerto, quali sono i compiti, le conoscenze e le abilità richieste per svolgerlo. Si possono avere chiarimenti parlando con chi già occupa un impiego simile (testimoni privilegiati) oppure consultando testi specializzati.

Un utile esercizio di preparazione al colloquio individuale è ripassare mentalmente una serie di possibili risposte ad eventuali domande. Ci sono, infatti, nel corso di un colloquio di lavoro, alcune domande che ricorrono e che sono facilmente prevedibili; in ogni caso si ricordi che è bene essere pronti a rispondere a qualsiasi domanda. L'indugio e l'esitazione nelle risposte non danno una buona impressione.

Alcuni esempi di possibili domande:

Perché vuole lavorare per questa ditta e fare questo lavoro? Per la risposta:

- tenere ben presente il fatto che l'assunzione è un rapporto reciproco, in cui si possono offrire, "vendere", i propri saperi lavorativi dichiarandosi comunque disponibili ad ulteriore formazione;
- evidenziare la possibilità di valorizzare le proprie capacità e sottolineare come si possa essere la persona giusta per quel posto;
- dimostrare di essere ben informati sull'attività e sulla ditta

Cosa faceva esattamente nel suo lavoro precedente? Per la risposta:

- spiegare brevemente in cosa consisteva il precedente lavoro e prepararsi, se richiesto, ad entrare in maggiori dettagli, inoltre far presente la qualifica e le eventuali mansioni ottenute;
- assumere un atteggiamento positivo nei confronti del posto precedente. Se l'esperienza è stata negativa, evitare di usare espressioni quali: "è stato noiosissimo" ecc., ma è meglio provare a spiegare che la situazione non sembrava adatta a realizzare pienamente le proprie capacità;

- mettere in evidenza ciò che si è imparato;
- sottolineare la continuità che esiste tra il precedente posto di lavoro e quello che eventualmente si occuperà.

Perché ha lasciato il suo ultimo posto? Per la risposta:

- evitare di formulare qualsiasi critica nei confronti del precedente datore di lavoro;
- sforzarsi di far comprendere con chiarezza che il proprio obiettivo è quello di migliorare la professionalità e la carriera. Ed ancora:

Qual è la sua formazione scolastica? Quanto desidererebbe guadagnare? Quanto guadagnava nel suo precedente impiego? E' disponibile a viaggiare? Accetterebbe di spostarsi frequentemente?

Quali sono le sue attività extra-professionali (hobby, sport, letture, ecc.)?

Come si giudica? Quali sono le sue migliori qualità e i suoi più grandi difetti?

Qual è il suo progetto di carriera? Quali sono gli obiettivi a breve, medio e lungo termine? Quale carriera vorrebbe intraprendere nella nostra società?

Cosa sa di noi? Della nostra società? Dei nostri prodotti? Del nostro mercato? Dei nostri clienti? Dei nostri concorrenti? Perché ha scelto questo campo di attività in particolare?

Fra le sue attitudini ed esperienze, quali le fanno pensare che riuscirebbe in questa posizione?

Cosa le interessa di meno nella funzione che le stiamo proponendo?

Gli altri come la descrivono? Ama le responsabilità? Qual è stata la più grande responsabilità che ha affrontato? Qual è il suo stile di lavoro?

Verso la fine del colloquio è prassi chiedere al candidato se ha domande da fare. Ecco un'altra occasione per far notare come ci si pone seriamente nei confronti del lavoro. Non dimenticate che potrebbero essere proprio le domande a farci emergere dal resto dei candidati. Consigliamo di affrontare i seguenti argomenti:

- chiedere maggiori informazioni sul lavoro da ricoprire;
- domandare maggiori chiarimenti sulla ditta;
- verificare se sono previsti corsi di perfezionamento e quali;
- chiedere quali sono le prospettive di avanzamento e di carriera;
- In sintesi, alcuni consigli utili per affrontare il colloquio:
- ascoltare con attenzione le domande senza interrompere e rispondere con precisione e sintesi;
- elencare le proprie conoscenze culturali e/o professionali attinenti l'attività dell'azienda;
- mostrarsi interessati al tipo di lavoro proposto;
- dichiararsi disponibili a nuova formazione;
- arrivare puntuali;
- non dimenticare il nome del proprio interlocutore;
- cercare di non monopolizzare la conversazione;
- porre delle domande riguardanti l'attività principale dell'azienda;

Quando la selezione riguarda aziende di medie/grandi dimensioni e/o figure professionali particolari, il colloquio individuale può essere preceduto da altre due fasi: la somministrazione di test e il colloquio di gruppo.

I test

Si possono individuare i seguenti tipi di test:

- *test di sviluppo intellettuale generale*, sono adottati per valutare lo sviluppo intellettuale generale e sono usati sia a livello individuale che collettivo;
- *test di abilità specifiche o attitudinali*, sono basati sull'individuazione, classificazione, definizione delle diverse capacità (es.: verbale, numerica, spaziale, di memoria, di velocità percettiva, di ragionamento);
- *test di personalità*, indagano sugli aspetti motivazionali, affettivi, comportamentali, che portano a reagire all'ambiente in modo personale e prevedibilmente costante;

- *test di acquisizione*, misurano il grado di conoscenza di un argomento da parte del soggetto. In commercio si possono reperire numerosi test che trattano le tipologie di test ai quali abbiamo accennato, con relativi esercizi e risultati.

Il colloquio di gruppo

Di norma al colloquio di gruppo si arriva se si sono superati i test. Ci si trova abitualmente in un gruppo composto da **5 a 10 persone** (che generalmente non si conoscono fra loro) e si devono affrontare alcune prove. Lo scopo di questa tecnica è di valutare le dinamiche che si instaurano nel gruppo. Emergono, infatti, i ruoli diversi che i componenti del gruppo vanno via via ricoprendo. Ci sono diversi modi per far scattare il gioco delle dinamiche: ad esempio il gruppo viene invitato a discutere un argomento alla presenza di due o più osservatori (selezionatori).

La discussione fra i componenti del gruppo richiede la capacità di essere "assertivo", cioè di affermare e difendere i propri punti di vista in situazioni autogestite, mantenendo comunque una relazione positiva. Tutto ciò è possibile se la persona ha buone competenze comunicative e questo fattore è, tra gli altri, quello che i selezionatori cercano di individuare nelle dinamiche dei colloqui di gruppo, sollecitando i partecipanti ad affrontare situazioni che evocano la realtà del vissuto aziendale. Per essere efficaci è importante non recitare un copione, non fingere, non comportarsi come si crede che l'azienda si aspetti da noi; è fondamentale essere se stessi, rimanendo calmi e misurati. Nelle discussioni di gruppo si valutano le capacità di relazione, la leadership, le modalità di approccio collettivo. Tutte le prove tendono a verificare il comportamento degli individui in una situazione di rapporto con gli altri. L'obiettivo delle prove di gruppo è quello di stabilire la cosiddetta "intelligenza sociale", la capacità di interagire e socializzare, la capacità di mediazione e di conflitto, la capacità di produrre dei risultati all'interno di un gruppo. Superato il colloquio di gruppo, solitamente si arriva al colloquio individuale.

[Consulta la dispensa dedicata](#)

> *Internet e i Social Network per la ricerca lavoro*

All'interno del sito dei Centri per l'Impiego di Forlì Cesena da <http://www.agenzialavoro.emr.it/forli-cesena> è possibile trovare (oltre alla presente Dispensa su Orientamento e ricerca attiva, alla Dispensa sul Cv, sul Colloquio di selezione e sull'Autoimprenditoria) anche le Guide dedicate a "Internet per la ricerca lavoro" e i "Social Network per la ricerca lavoro". [Consulta le dispense dedicate](#)



Agenzia Lavoro Regione Emilia Romagna
Centri per l'Impiego di Forlì Cesena
Le sedi dei Centri per l'Impiego

Viale Salinatore, 24 - 47121 Forlì - tel. 0543.714471

Via Fornaci, 170 - 47521 Cesena - tel. 0547.621026

Via Cipriani, 4 - 47039 Savignano S.R. - tel. 0541.800511

Ufficio per il Diritto al lavoro dei Disabili:
Piazza Morgagni, 9 47121 Forlì - tel. 0543.714407

Sito internet: www.agenzialavoro.emr.it/forli-cesena

Aggiornamento generale aprile 2019
Ultimo aggiornamento: aprile 2019

E' vietata qualsiasi forma di pubblicazione dei contenuti di questa dispensa senza citarne le fonti

Le informazioni presenti nella seguente dispensa hanno carattere unicamente informativo e divulgativo; la dispensa è aggiornata periodicamente, pertanto si declina ogni responsabilità rispetto a quanto riportato e diffuso e l'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o link a siti nel frattempo modificati o cambiamenti di altro genere nel frattempo intervenuti