



# **Guida pratica all'orientamento**

**Istruzione  
Formazione  
Lavoro**

all'interno, il CD

**FuoriClasse**

in alternanza scuola-lavoro

*Pubblicazione a cura della*

**Provincia di Macerata**

Settore Politiche del Lavoro

**Camera di Commercio**

**Industria Artigianato Agricoltura di Macerata**

Settore Sviluppo e Sostegno Economico

# INDICE

## PRESENTAZIONE

### PARTE 1 - Guida informativa alla scelta

*(a cura di Francesca Monachesi, Lorenza Natali, Cinzia Bonifazi)*

1. Guida alle scuole superiori
2. Alternanza scuola-lavoro: un'opportunità da cogliere al volo
3. Macerata: "FuoriClasse in Alternanza scuola-lavoro"
4. Guida alle Università

### PARTE 2 - Il mestiere di cercare lavoro *(a cura di Franco Ferrazza)*

Breve introduzione: perché il "mestiere di cercare lavoro" va oltre il lavoro

1. Lettera di accompagnamento
2. Perché e per chi fare il curriculum vitae
3. Gli strumenti della ricerca
4. Come mi organizzo
5. Conclusioni

### PARTE 3 - Il mercato del lavoro *(a cura di Francesca Monachesi, Lorenza Natali, Manuela Mandozzi)*

1. Struttura socio-economica della provincia di Macerata
2. I fabbisogni occupazionali
3. Mercato del lavoro: contrattualistica
4. La rete dei servizi per il lavoro

### ALLEGATI:

- CD FuoriClasse in Alternanza a.s. 2007/2008

## PRESENTAZIONE

*Anche quest'anno la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Macerata, la Provincia di Macerata e l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche hanno voluto riproporre il progetto Alternanza Scuola Lavoro credendo nella validità di un'iniziativa che muove dalla consapevolezza dell'importanza del fare sistema per favorire un reale sviluppo del nostro territorio.*

*I mondi del lavoro, della formazione e della scuola si incontrano in questo progetto che favorisce le esperienze in azienda e sviluppa l'attenzione sul ruolo formativo della prova sul campo.*

*All'interno dell'iniziativa, abbiamo ritenuto opportuno proporre ai giovani una guida pratica all'orientamento, che possa essere loro di supporto al momento, inevitabile e importante, della scelta legata al loro futuro.*

*Attraverso questa guida vogliamo dunque offrire ai ragazzi degli strumenti reali e concreti per cogliere tutte le opportunità offerte dai sistemi dell'istruzione, della formazione e del lavoro, credendo che solo da un buon orientamento possa derivare una scelta responsabile e consapevole.*

*Giulio Silenzi*

*Giuliano Bianchi*

*Fulvio Izzo*

**PARTE 1**  
**GUIDA INFORMATIVA ALLA SCELTA**

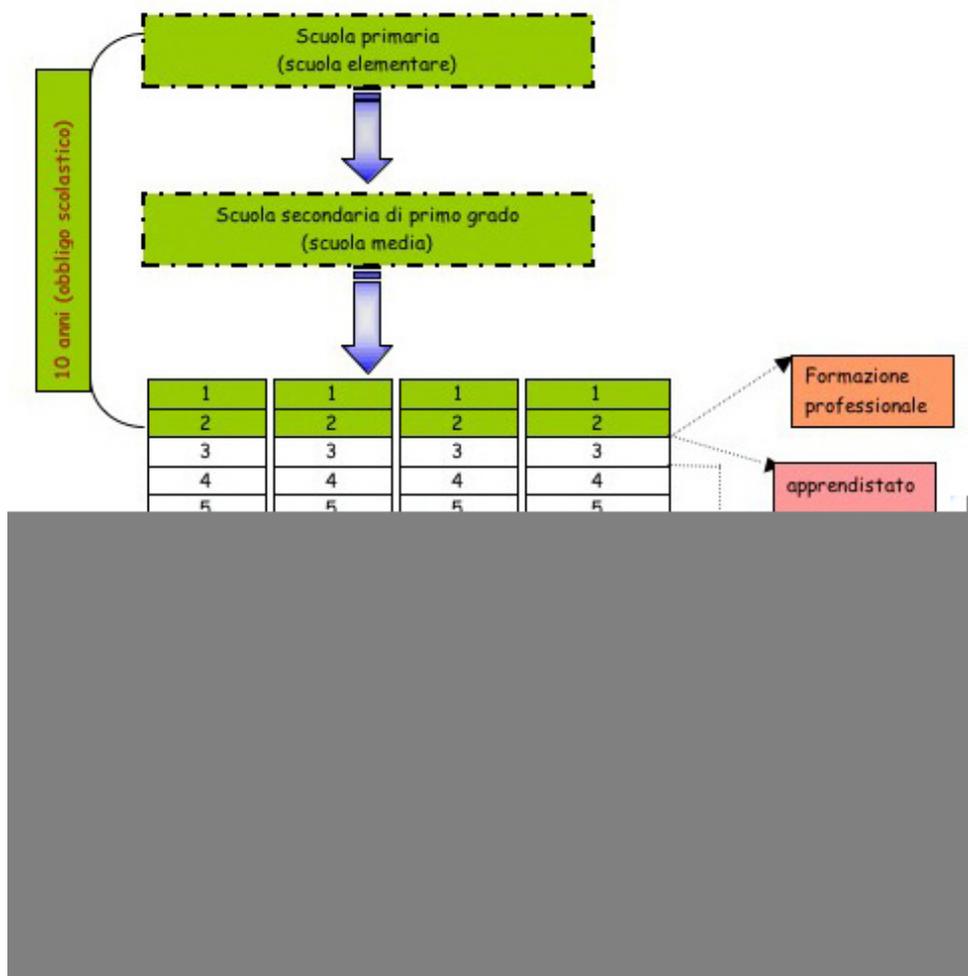


## PARTE 1.

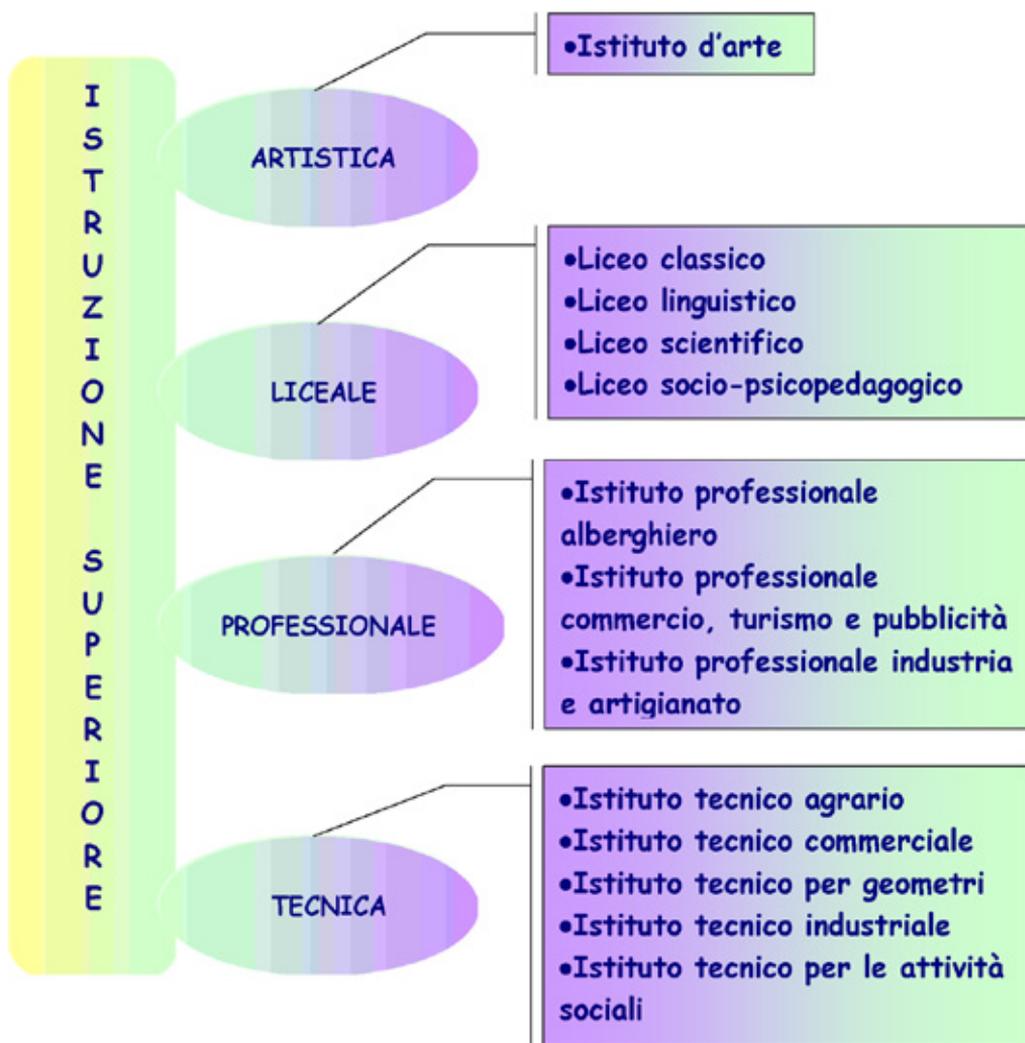
## GUIDA INFORMATIVA ALLA SCELTA

## • SCUOLA SUPERIORE •

L'istruzione è obbligatoria ed impartita per almeno 10 anni. L'adempimento di tale obbligo è finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di Scuola Secondaria o di una qualifica professionale entro il 18 anno di età. Pertanto, dal 1 settembre 2007, almeno fino al compimento dei 16 anni, tutti i ragazzi sono tenuti a frequentare la scuola o un percorso di formazione professionale.



A 14 anni, (dopo la licenza media), l'unica cosa da fare è...  
proseguire nell'ISTRUZIONE SUPERIORE



## *L'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE*

### **ISTRUZIONE ARTISTICA:**

Questo tipo di istruzione ha lo scopo di fornire le basi culturali e tecniche utili ad intraprendere l'attività nel settore artistico, promuovendo un'educazione che oltre a fornire una base culturale cura l'affinamento delle capacità espressive, soprattutto sul piano del linguaggio artistico.

Le materie di studio caratteristiche sono il disegno, la pittura, la scultura, l'architettura, l'arte. Si ha la possibilità di seguire due tipologie di corsi, uno più professionale e l'altro più tecnico.

Il percorso ordinario ha la stessa struttura dell'istruzione professionale, tant'è che è organizzato su un 3+2; dopo i primi tre anni, con un esame si consegue la Qualifica di Maestro d'Arte che consente l'ingresso nel mondo del lavoro, presso aziende artigiane o industriali, di inserirsi in qualità di progettista esecutore (specifica per area di indirizzo), di esercitare l'attività in proprio; proseguendo con il biennio successivo, si consegue il Diploma di Maturità d'Arte Applicata che oltre all'inserimento nel mondo del lavoro, consente di proseguire la formazione nell'ambito universitario o nella formazione tecnica post-diploma.

I percorsi ad indirizzo del corso ordinario sono 4 e sono:

- Arte dei Metalli e dell'Oreficeria
- Arte del Tessuto
- Decorazione Pittorica
- Disegnatore di Architettura e di Arredamento

L'altro corso che si può frequentare è la sperimentazione "Michelangelo", che prevede un percorso più vicino alla formazione tecnica, infatti il corso di studi è di durata quinquennale, con un biennio orientativo comune seguito da un triennio ad indirizzo tra:

- Architettura e Arredo
- Disegno Industriale
- Moda e Costuma
- Pittura e Decorazione Pittorica

Il titolo di studi finale è il Diploma di Maturità Artistica, che consente sia un inserimento nel mondo del lavoro che una prosecuzione degli studi superiori di tipo artistico (Accademia di Belle Arti, ISIA...ecc) o a livello Universitario, o formazione Tecnica Post Diploma.

### **ISTRUZIONE LICEALE:**

L'istruzione liceale prevede un percorso di studi della durata di 5 anni, al termine del quale si consegue un diploma di maturità che permette l'accesso all'Università o ai corsi di formazione e di specializzazione post diploma.

Quella liceale è una formazione basata su un apprendimento di tipo teorico, guidato verso l'acquisizione di una buona capacità di organizzazione dello studio autonomo e che tende a fornire una cultura approfondita ma di carattere generale, finalizzata in linea di massima al proseguimento degli studi. La scelta di un liceo infatti, implica una certa propensione allo studio, anche perché chi opta per un liceo ha già in mente di voler continuare il proprio percorso formativo. La prosecuzione degli studi non deve però essere vista come un obbligo, tanto che le nuove riforme attivate dai vari licei hanno implementato il monte ore previsto a favore di un piano di studi più variegato utile ad

acquisire delle competenze in linea con le nuove esigenze del mondo del lavoro.

È da questa necessità di rinnovamento e di risposta ai nuovi bisogni formativi dell'uomo e del cittadino sono state attivate nei percorsi liceali, 2 tipi di sperimentazioni:

- Nell'area linguistico espressiva con la sperimentazione BROCCA, che prevede nel piano di studi un maggior apporto di ore di lingue straniere.
- Nell'area scientifico – tecnologica con la sperimentazione PNI (Piano Nazionale dell'Informatica), che inserisce delle ore di studio e pratica informatica.

Inoltre, a seguito della riforma del 1997/98, secondo la quale per poter insegnare nelle scuole primarie (materna e elementare) è necessario conseguire un titolo di laurea presso la facoltà di Scienze della Formazione, gli istituti magistrali hanno dovuto modificare la loro struttura diventando anch'essi dei licei (liceo della comunicazione; liceo delle scienze sociali; liceo socio-psico-pedagogico).

### ***I percorsi liceali presenti nel territorio della nostra provincia sono:***

#### **• LICEO CLASSICO:**

è una formazione che fornisce una conoscenza generale di tipo umanistico, quindi si richiede una particolare attitudine e interesse per le materie letterarie. Il piano di studi è articolato in 5 anni al termine dei quali si consegue il Diploma di Maturità Classica, che permette di accedere a tutti i percorsi di formazione universitaria e alle scuole di formazione e specializzazione post-secondaria. La particolarità di questo liceo è nella suddivisione annuale del corso; infatti i primi due anni sono chiamati IV e V ginnasio, mentre gli ultimi tre sono la I, la II e la III liceo. Anche il liceo classico per venire incontro e meglio adeguarsi alle esigenze del mondo del lavoro e alle nuove conoscenze ha ampliato il piano di studi attraverso l'attivazione (in alcuni istituti) della sperimentazione PNI (inserendo delle ore di informatica) e BROCCA (con l'aumento delle ore dedicate alle lingue straniere e della storia dell'arte).

#### **• LICEO SCIENTIFICO:**

è una formazione che fornisce una conoscenza generale e che pone particolare attenzione alle materie scientifiche. La durata è di 5 anni al termine dei quali si consegue il Diploma di Maturità Scientifica, che permette di accedere a tutti i percorsi di formazione universitaria e alle scuole di formazione e specializzazione post-secondaria. Il liceo scientifico è quello che più di tutti altri ha attivato al proprio interno la sperimentazione BROCCA da cui ha preso forma l'indirizzo Linguistico, e la sperimentazione PNI che ha generato l'indirizzo tecnologico.

#### **• LICEO LINGUISTICO:**

è una formazione che fornisce una conoscenza generale e che pone particolare attenzione alle materie dedicate allo studio delle lingue straniere. La durata è di 5 anni al termine dei quali si consegue il Diploma di Maturità Linguistica che permette di accedere a tutti i percorsi di formazione universitaria e alle scuole di formazione e specializzazione post-secondaria. È un tipo di formazione orientata ad approfondire lo studio della lingua straniera, senza trascurare la formazione letteraria e filosofica, nè quella scientifico matematica.

#### **• LICEO SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO:**

è una formazione che fornisce una conoscenza generale e che pone particolare attenzione alle materie nell'ambito delle scienze sociali. La durata è di 5 anni al termine dei quali si consegue il Diploma di Maturità Socio-pedagogica che permette di accedere a tutti i percorsi di formazione universitaria e alle scuole di formazione e specializzazione post-secondaria. Nasce direttamente

dalla sperimentazione BROCCA, sono mantenute le materie tipiche dei percorsi liceali (filosofia e latino) e vengono inserite materie proprie dell'ambito psicologico, sociale e educativo pedagogico, in quanto apre a specializzazioni nel settore socio-assistenziale ed educativo.

## **ISTRUZIONE PROFESSIONALE:**

La struttura degli Istituti Professionali si differenzia dalla struttura degli altri percorsi della scuola secondaria superiore perché prevede un primo ciclo di studi triennale che termina con un esame di qualifica, e la possibilità in maniera facoltativa, di proseguire gli studi con un biennio integrativo per il conseguimento del Diploma di Maturità Professionale (specifica a seconda del settore scelto), che permette l'accesso alla formazione Universitarie e/o alla frequenza di corsi di formazione post-diploma. Questo tipo di istruzione è rivolta ai giovani che hanno la volontà di confrontarsi fin dal primo anno con materie professionalizzanti caratterizzate da una forte componente pratica. Proprio per questo motivo la didattica dell'istruzione professionale vede un buon numero di ore dedicate alle attività pratiche e di laboratorio, oltre all'organizzazione in moduli di diverse discipline e aree di approfondimento. Tutti gli indirizzi dell'istruzione professionale prevedono inoltre le attività di stage fin dal 3° anno e che proseguono anche nel biennio integrativo. Presso alcuni Istituti inoltre, è prevista l'attivazione di Percorsi Integrati che consentono di conseguire ulteriori competenze in ambiti diversificati, e la relativa Qualifica.

Frequentando i primi tre anni si può ottenere una qualifica professionale di tipo tecnico-operativo che può essere spesa direttamente nel mondo del lavoro. Uno degli obiettivi di questo corso di studi è proprio quello di agevolare l'inserimento lavorativo, non a caso la definizione "professionale" sta proprio ad indicare un tipo di preparazione utile ad acquisire abilità e capacità tecniche operative specifiche a seconda del settore di indirizzo. Considerato però che il sistema produttivo di tutte le economie avanzate, è sempre in evoluzione, i giovani che entrano nel mondo del lavoro devono essere in grado di adeguare di volta in volta le proprie competenze e conoscenze. Anche per questo motivo infatti alla dimensione professionalizzante è affiancato l'ambito teorico e di acquisizione di un patrimonio di cultura, abilità e attitudini trasversali.

## **TRIENNIO DI QUALIFICA**

I piani di studio sono costituiti da un'area comune con discipline di formazione generale umanistica e scientifica comuni a tutti i corsi, e da un'area di indirizzo con materie che sono professionalizzanti proprio dell'indirizzo scelto. Nei primi due anni si ha una prevalenza delle materie di area comune, mentre al terzo anno prevalgono le materie dell'area ad indirizzo, e vengono attivati gli stage aziendali. A conclusione del triennio si consegue la qualifica professionale che consente di:

- Inserirsi nel mondo del lavoro
- Accedere a corsi formazione per chi ha assolto l'obbligo scolastico
- Proseguire gli studi nel biennio post qualifica dell'istituto professionale

## **BIENNIO POST QUALIFICA**

Proseguono gli insegnamenti dell'area comune e dell'area ad indirizzo; vengono realizzati anche dei moduli professionalizzanti dalla durata di 300/450 ore annue chiamati terza area, allo scopo di fornire specifiche competenze professionali. La frequenza del modulo di terza area rilascia un attestato di professionalità specifica. Durante il biennio inoltre aumentano le ore dedicate agli stage

aziendali. Al termine del biennio si consegue il Diploma di Maturità Professionale che consente di:

- Accedere ai tutte le facoltà universitarie
- Accedere ai corsi di formazione professionale per diplomati
- Accedere al mondo del lavoro.

### **I percorsi di istruzione professionale presenti nel territorio della nostra provincia sono:**

#### **• IPSIA - ISTITUTO PROFESSIONALE SUPERIORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO**

Oltre ad una preparazione culturale di base a seconda dell'indirizzo specifico prepara a figure professionali nell'ambito della manodopera specializzata e nell'artigianato. Si apprendono modalità operative prevalentemente manuali e tecniche da svolgere in autonomia e con competenze dirette e specifiche.

Le possibilità di inserimento lavorativo sono nel settore manifatturiero, oppure presso imprese artigiane. Gli indirizzi di studi specifici sono:

INDIRIZZO	DIPLOMA DI QUALIFICA	DIPLOMA DI MATURITA'
	PROFILO	PROFILO
Abbigliamento e moda	Operatore della moda	Tecnico dell'abbigliamento e della moda
Chimico biologico	Operatore chimico biologico	Tecnico chimico e biologico
Del Mobile e dell'Arredamento	Operatore dell'industria del mobile e dell'arredamento	Tecnico dell'industria del mobile e dell'arredamento
Elettrico	Operatore elettrico	Tecnico delle industrie elettriche
Elettronico	Operatore elettronico	Tecnico delle industrie elettroniche e telecomunicazioni
Meccanica	Operatore meccanico	Tecnico delle industrie meccaniche
Odontotecnico		Odontotecnico
Servizi Sociali	Operatore dei servizi sociali	Tecnico dei servizi sociali
Telecomunicazioni	Operatore per le telecomunicazioni	Tecnico delle industrie elettroniche e telecomunicazioni

#### **• IPCTP - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E DELLA PUBBLICITÀ**

La formazione professionalizzante è volta a fornire competenze nell'ambito economico-aziendale, con competenze operative nello svolgimento di mansioni esecutive dei lavori d'ufficio con margini contenuti d'autonomia; nel settore turistico consente l'acquisizione di capacità metodologiche ed operative concrete per lo svolgimento di compiti di supporto alle attività promozionali, organizzative e gestionali delle manifestazioni della fruizione turistica; e nel settore grafico e pubblicitario, con competenze relative strutturazione della produzione grafica e creativa dell'ambito pubblicitario, nell'organizzazione e pianificazione di mezzi per strategie di marketing.

INDIRIZZO	DIPLOMA DI QUALIFICA	DIPLOMA DI MATURITA'
	PROFILO	PROFILO
Economico-Aziendale	Operatore della gestione aziendale	Tecnico della gestione aziendale
Pubblicità	Operatore grafico-pubblicitario	Tecnico della grafica pubblicitaria
Turistico	Operatore dell'impresa turistica	Tecnico dell'impresa turistica

### • IPSSAR - ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE

Offre una formazione per personale qualificato e specializzato per i vari servizi di ricevimento e accoglienza turistica, d'albergo e della ristorazione. Oltre alle abilità e competenze specifiche si sviluppa un buon senso pratico e operativo, una discreta manualità e abilità sociali quali capacità comunicative, di comprensione e di collaborazione.

INDIRIZZO	DIPLOMA DI QUALIFICA	DIPLOMA DI MATURITA'
	PROFILO	PROFILO
Alberghiero e ristorazione - cucina	Operatore servizi cucina	Tecnico dei servizi di ristorazione
Alberghiero e ristorazione - ricevimento	Operatore servizi ricevimento	Tecnico dei servizi di turistici
Alberghiero e ristorazione - sala bar	Operatore servizi sala bar	Tecnico dei servizi di ristorazione

### **ISTRUZIONE TECNICA:**

L'istruzione tecnica prevede un percorso formativo della durata di 5 anni, al termine del quale si consegue il Diploma di Maturità Tecnica che permette l'accesso all'Università o ai corsi di formazione post diploma.

Il piano di studi viene suddiviso in due momenti: un biennio iniziale definito propedeutico, ossia garantisce una preparazione di base, comune a tutti gli indirizzi; il secondo momento, quello del triennio, è più specifico e prevede la possibilità di scegliere tra i vari indirizzi di specializzazione.

Il percorso formativo dell'istruzione tecnica prevede un elevato numero di ore dedicate alle materie tecniche specifiche per ogni ordine di indirizzo, e a partire dal triennio sono previste anche delle esperienze in azienda attraverso degli stage formativi. Tale struttura formativa offre una preparazione che permette di acquisire le competenze di base utili ad all'inserimento in uno specifico settore del mondo del lavoro in tutti i suoi molteplici aspetti. L'istruzione tecnica però non è pensata solo per un immediato ingresso nel mondo del lavoro; infatti le diverse materie a carattere tecnico sono comunque integrate dalle materie di cultura generale, in modo da avere una preparazione utile a proseguire, volendo, nella formazione universitaria. Gli istituti tecnici si suddividono in: commerciale, geometri, industriale, agrario. All'interno di ciascuno di questi percorsi sono poi state attivate delle sperimentazioni, per rispondere alle più specifiche esigenze professionali dei vari settori lavorativi e alle modifiche sviluppatesi nelle attività produttive permettendo di far evolvere la sua offerta formativa in termini qualitativi e quantitativi.

## **I percorsi di istruzione tecnica presenti nel territorio della nostra provincia sono:**

### **• ISTITUTO TECNICO AGRARIO**

è una formazione che prepara al settore agrario e ambientale e dopo una frequenza di 5 anni viene rilasciato il Diploma di Perito Agrario.

Gli sbocchi occupazionali sono nel settore della trasformazione agro-industriale e zootecnica, nelle aziende come rappresentante o responsabile di produzione e programmazione oltre che come responsabile della qualità, nell'ambito anche della progettazione aziendale anche in funzione dell'assetto territoriale dal punto di vista ecologico e della difesa dell'ambiente.

Nel settore pubblico si possono svolgere mansioni di tecnico di laboratorio, ispettore sanitario, responsabile settore ambiente e verde pubblico (ASL-Comune-Provincia-Regione), è possibile anche proseguire nel Corpo Forestale dello Stato. Nel settore produttivo agricolo, come responsabile della gestione aziende agricole e zootecniche. E' poi ovviamente prevista la libera professione, come consulente tecnico-finanziario e interventi nelle attività commerciali di settore, e dopo un periodo di praticantato e l'esame di abilitazione ci si può iscrivere all'albo professionale dei periti agrari.

All'interno del percorso agrario vi può essere la sperimentazione "Progetto CERERE" che amplia un po' il monte ore per le materie scientifiche e linguistiche.

In alternativa si può scegliere di continuare gli studi orientandosi verso corsi come quello di Agraria, Veterinaria, Scienze Alimentari, Medicina, Biologia, Ingegneria...etc; oppure si decide di ampliare la propria formazione di perito agrario con corsi specialistici post-diploma.

### **• ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE**

è una formazione che prepara al settore amministrativo e commerciale e dopo una frequenza di 5 anni viene rilasciato il Diploma di Perito Ragioniere e Perito Commerciale.

Il percorso di studi ha l'obiettivo di fornire conoscenze ampie e sistematiche per quello che riguarda i processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile. In particolare a conclusione del percorso scolastico si è in grado di analizzare i rapporti fra azienda e l'ambiente in cui si opera per affrontare e risolvere la parte gestionale. Le sperimentazioni attivate all'interno dell'istruzione commerciale hanno dato vita a diversi indirizzi, fra cui:

#### **PROGETTO ERICA Indirizzo Linguistico Aziendale**

Questo tipo di indirizzo prevede una formazione che vede un approfondimento delle lingue straniere, supportato da materie che apportano nozioni riguardanti il settore turistico aziendale. Le lingue straniere sono tre di cui due per tutto il quinquennio. Il diploma offre possibilità soprattutto nell'ambito turistico o nell'import export, come addetti alla segreteria, agli uffici acquisti e vendite o comunque in settori in cui si privilegia il contatto con il pubblico.

#### **PROGETTO IGEA Indirizzo Giuridico Economico Aziendale**

È l'indirizzo che ha sostituito l'indirizzo amministrativo tradizionale, vi sono pertanto materie come diritto, economia, ed economia aziendale, la quale racchiude in un'unica materia le ore di ragioneria e di tecnica aziendale. Il tutto è arricchito con ore di matematica e di informatica, e ore dedicate alle lingue straniere.

#### **PROGETTO MERCURIO Indirizzo Giuridico Informatico Aziendale**

Questo tipo di studi fornisce una preparazione di base a livello amministrativo, e quindi si lascia

molto spazio alle ore di economia, di diritto e di gestione aziendale, ma in aggiunta in particolare nel triennio si trova una forte specializzazione per quello che riguarda il settore informatico. E' una formazione volta a preparare una figura professionale che opera all'interno di realtà aziendali in cui si dedicherà alla programmazione e al trattamento elettronico dei dati.

## ● **ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE**

è una formazione che offre una preparazione in vari ambiti del settore tecnico industriale (chimico, elettronico, informatico e meccanico), il percorso di studi dalla durata di 5 anni si suddivide in un biennio formativo propedeutico e un successivo triennio ad indirizzo. Al termine viene rilasciato il Diploma di Perito Industriale specifico a seconda dell'indirizzo frequentato che consente l'ingresso nel mercato del lavoro ma ugualmente la possibilità di proseguire con la formazione universitaria o la specializzazione post diploma. Gli indirizzi attivati sono i seguenti:

### BIOLOGICO SANITARIO

Tende alla formazione di un tecnico operante in due distinti settori quali quello della biologia e medicina e quello della difesa e della tutela ambientale. Il percorso di studi offre una cultura approfondita nell'ambito delle discipline biologiche e chimiche, in quanto è volto a preparare quanti vorranno proseguire con la formazione per svolgere professioni nel settore medico-sanitario.

Il tipo di formazione consente inoltre di acquisire delle buone competenze per quanti vorranno operare nell'ambito della difesa e tutela ambientale e dell'ecologia.

### CHIMICO

È un indirizzo di studi che permette di acquisire un'ampia formazione di base nel settore chimico, integrata da un buon livello di cultura generale e da una buona preparazione tecnico-scientifica. Le competenze sia teoriche che pratiche, acquisite grazie all'attività di laboratorio e agli stage, consentono di inserirsi come tecnici nei laboratori di analisi e ricerca, come addetto alla conduzione e al controllo di impianti di produzione di industrie chimiche, operatore in laboratori di ricerca ambientale, biochimico, farmacologico, agrario...etc.

### ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI

Il percorso di studi permette di conseguire il titolo di Perito per l'elettronica, che è una figura professionale che ha conoscenze specifiche nell'ambito elettrico ed elettronico in termini sistemici. Il settore professionale di interesse è quello delle industrie elettroniche con riferimento alla costruzione e predisposizione di equipaggiamenti per altre industrie. Con il diploma si possono acquisire le competenze necessarie per analizzare e dimensionare reti elettriche, analizzare le caratteristiche funzionali dei sistemi di generazione, elaborazione e trasmissione di suoni, immagini e dati. Si sarà in grado inoltre di progettare realizzare e collaudare sistemi di automazione e di telecomunicazione valutandone anche il profilo economico.

### INFORMATICA

è una formazione che permette di acquisire le competenze necessarie alla gestione e allo sviluppo di programmi e di sistemi informatici. Quella del Perito Informatico è una figura che collabora alla progettazione di software e di sistemi industriali, in grado di analizzare, dimensionare, gestire e progettare piccoli sistemi per l'elaborazione, la trasmissione, l'acquisizione delle informazioni sin in forma simbolica che in forma di segnali elettrici.

### MECCANICA

Questo tipo di indirizzo di studi prepara a tutti i molteplici campi di attività del settore

delle industrie meccaniche, è una formazione che permette di acquisire abilità per leggere ed interpretare gli schemi funzionali e i disegni degli impianti industriali, scegliere le macchine, gli impianti e le attrezzature, utilizzare gli strumenti informatici per la progettazione, la lavorazione, la movimentazione. Si sarà in grado anche di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione e il controllo industriale, operare all'interno di imprese industriali per carpenteria metallica, e oltre alla meccanica auto, si possono acquisire competenze per l'utilizzo e la costruzione di pompe, compressori, macchine a fluido in genere.

- **ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI**

è il percorso di studi prepara a svolgere professioni nel settore del patrimonio immobiliare e del territorio. Si richiedono capacità soprattutto nel campo del disegno e delle tecnologie delle costruzioni, senso pratico e organizzativo. Dopo la formazione quinquennale si consegue il Diploma di Maturità Tecnica per Geometra e, oltre ad avere la possibilità di proseguire nella formazione universitaria, si ha la possibilità di svolgere la libera professione, dopo due anni di praticantato presso uno studio tecnico e il superamento dell'esame di abilitazione; in alternativa si può effettuare il lavoro di geometra alla dipendenze di studi di progettazione, uffici tecnici, aziende edili; o operare nell'attività di servizi catastali e dell'Amministrazione. Il progetto sperimentale attivato all'interno di questa formazione tecnica è il Progetto CINQUE (edilizia-territorio-ambiente). E' un progetto che in cui vengono integrate le materie specifiche come topografia, estimo, tecnologia delle costruzioni, con ore di matematica, diritto, economia e il proseguimento della lingua straniera per tutto il triennio.

## 2.2 ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: UN'OPPORTUNITA' DA COGLIERE AL VOLO

### A CHI SI RIVOLGE

L'Alternanza scuola-lavoro si rivolge agli studenti tra i 15 ed i 18 anni che frequentano gli Istituti di istruzione secondaria superiore o di formazione professionale. E' applicabile a ciascun indirizzo di studio.

### COS'E'

L'Alternanza scuola-lavoro (art. 4 Legge n° 53 del 28/04/2003 e l'art. 1 Decreto Legislativo n. 77 del 24/03/2005) è una metodologia didattica innovativa e coinvolgente che favorisce l'integrazione attiva del sapere teorico con l'esperienza pratica.

Permette, infatti, agli studenti di realizzare il proprio percorso di studi alternando, durante l'anno scolastico, periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento in contesti lavorativi, utili all'acquisizione di conoscenze di base e competenze spendibili nel mercato del lavoro.

La regia è affidata alla scuola che, in collaborazione con le imprese e gli enti del territorio, progetta e attua percorsi in Alternanza personalizzati tenendo conto dell'anno scolastico di partecipazione e nel rispetto dello sviluppo e degli interessi personali, culturali e professionali di ciascuno.

Ogni studente è affiancato da un tutor scolastico e un tutor aziendale i quali, agendo in modo coordinato, sono i garanti e i responsabili del buon esito dell'esperienza e del raccordo scuola-territorio.

Le attività svolte lavorando arricchiscono il curriculum scolastico e possono avere valore di credito formativo o essere oggetto di certificazione.

## GLI STRUMENTI

Le principali modalità di realizzazione dell'Alternanza scuola-lavoro sono:



## PERCHÉ PARTECIPARE

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprendere in modo interattivo e pragmatico, legato alla realtà del sistema economico-sociale dove teoria e pratica si fondono trasformando il lavoro in apprendimento e l'apprendimento in lavoro (learning by doing);</li> <li>- Acquisire conoscenze di base e competenze professionali spendibili nel mercato del lavoro;</li> <li>- Orientarsi più consapevolmente nelle scelte dei percorsi formativi e professionali successivi;</li> <li>- Sperimentare le proprie attitudini, conoscenze, abilità, interessi;</li> <li>- Essere protagonisti del proprio processo di formazione, sentendosi più coinvolti e motivati;</li> <li>- Favorire l'autovalutazione e consolidare l'identità personale, dato che si incrementa la cultura personale, la sicurezza, la capacità di lavorare in gruppo e di comunicare, la mentalità di problem solving;</li> <li>- Acquisire crediti scolastici e certificazioni di competenze nonché arricchire il curriculum vitae;</li> <li>- Entrare in contatto diretto con luoghi, persone, attività, strumenti e crearsi opportunità concrete per l'inserimento nel mondo del lavoro (job placement).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere compiti poco entusiasmanti o non coerenti con le aspettative;</li> <li>- Non ricevere dai tutor adeguate informazioni;</li> <li>- Avere difficoltà di inserimento nel luogo di lavoro;</li> <li>- Possedere competenze/conoscenze di base non sufficienti;</li> <li>- Svolgere un periodo di tirocinio troppo breve per concludere in maniera significativa attività o progetti;</li> <li>- Essere impegnati nel tirocinio full-time (36/40 ore settimanali).</li> </ul>

### **PERCHÉ LA SCUOLA REALIZZA L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

- Attuare curricula scolastici personalizzati e flessibili attraverso modalità di apprendimento articolate in tempi e ambienti diversi che colleghino la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- Arricchire la formazione degli studenti con l'acquisizione di conoscenze e competenze trasversali e disciplinari spendibili nel mercato del lavoro;
- Favorire l'orientamento formativo-professionale dei ragazzi;
- Motivare allo studio ed elevare il tasso di successo scolastico;
- Realizzare un organico collegamento dell'istituzione scolastica con il mondo del lavoro e la società civile;
- Qualificare il proprio POF, verificare l'efficacia e la spendibilità dell'offerta formativa e correlarla allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

### **PERCHÉ L'IMPRESA ADERISCE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

- Contribuire alla formazione e all'orientamento delle emergenti generazioni, incrementando qualità e competitività degli studenti futuri lavoratori;
- accreditarsi come sede qualificata di formazione;
- diffondere la cultura del lavoro;
- avviare processi interni di innovazione o progetti specifici attraverso l'inserimento di nuove professionalità o la raccolta di stimoli propositivi da parte dei giovani considerati "risorse creative";
- promuovere la propria immagine;
- scoprire talenti e conoscere potenziali collaboratori da inserire in futuro nel proprio organico, formandoli secondo le specifiche esigenze aziendali;
- affinare e verificare le procedure interne di selezione e di valorizzazione delle risorse umane.

## **A) TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

### **COS'E'**

Il tirocinio è un'opportunità di orientamento e formazione che si realizza attraverso l'esperienza diretta e concreta all'interno di contesto lavorativo e può essere svolta sia in imprese private che in aziende pubbliche.

Favorisce la conoscenza del mondo del lavoro ed ha lo scopo di far acquisire al tirocinante nuove

competenze, di sperimentare attitudini, interessi ed abilità, di agevolare le sue future scelte.

Esso non dà origine ad un rapporto di lavoro, pertanto non comporta per l'impresa obblighi retributivi, previdenziali o di assunzione. Al tirocinante deve però essere assicurata la copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni e può, a discrezione dell'azienda, essere previsto un rimborso spese o benefits (mensa, trasporto, ecc.).

Per ogni tirocinio viene elaborato un progetto individuale, formalizzato in una convenzione e in un progetto formativo che ne specificano contenuti e modalità.

Il tirocinante è costantemente seguito da un tutor scolastico e da un tutor aziendale.

## TEMPI

In qualità di strumento dell'Alternanza scuola-lavoro, il tirocinio formativo viene effettuato durante l'anno scolastico, in un unico periodo consecutivo o in una pluralità di settimane disgiunte. È una esperienza full time che rispetta l'orario di lavoro aziendale (36 o 40 ore settimanali).

La legge non fissa un limite alla durata minima del tirocinio, ma solo la sua durata massima all'interno di una stessa azienda. Generalmente i percorsi in Alternanza impegnano lo studente per 3 o 4 settimane.

Tipologia tirocinanti	Max durata tirocinio (mesi)
Studenti Istituti superiori	4
Studenti Istituti professionali	6
Allievi formazione professionale	6
Inoccupati o disoccupati	6
Studenti Università	12
Soggetti diversamente abili	24

## DOVE

Il tirocinio può essere effettuato presso:

- > imprese private;
- > enti pubblici;
- > studi professionali;
- > associazioni.

Essi vengono individuati direttamente dallo studente o contattati dalla scuola anche su segnalazione delle Camere di Commercio, delle Associazioni di categoria o delle stesse imprese interessate.

L'abbinamento studente/azienda avviene sulla base dei seguenti criteri:

- indirizzo di studio;
- esigenze professionali dell'impresa;
- facilità di collegamento dalla residenza del tirocinante all'azienda;
- richieste personali dello studente.

AZIENDE	TIROCINANTI
N. dipendenti a tempo indeterminato	N. massimo di tirocinanti contemporaneamente presenti
Da 1 a 5	1
Da 6 a 19	2
Da 20	10%

## TUTOR

Ciascun tirocinante può contare sul supporto costante di un tutor scolastico e un tutor aziendale, i quali si attiveranno per favorire la piena proficiuità dell'esperienza e, quindi, l'arricchimento personale e professionale degli studenti.

### TUTOR SCOLASTICO

È un docente nominato dalla scuola per ogni tirocinio formativo attivato e può seguire più tirocinanti.

È il responsabile didattico-organizzativo deputato a:

- pianificare le attività;
- raccogliere domande/offerte di tirocinio, contattare le aziende, effettuare gli abbinamenti;
- coprogettare con il tutor aziendale contenuti e modalità del tirocinio;
- guidare, sostenere e supportare lo studente nel percorso di apprendimento, aiutandolo a superare le difficoltà e valorizzandone i successi;
- verificare la corretta attuazione del progetto formativo ed il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare tutto il periodo del tirocinio, tenendo costantemente i contatti con le aziende ed i tirocinanti;
- valutare i risultati in collaborazione con il tutor aziendale e lo studente.

### TUTOR AZIENDALE

È designato dal soggetto ospitante tra i propri collaboratori e generalmente è il responsabile della funzione o del settore nel quale il tirocinante viene inserito.

Si occupa di:

- curare l'inserimento del tirocinante nel contesto lavorativo e l'attività di informazione circa i canoni lavorativi dell'azienda, la sua missione, le regole di comportamento;
- guidare il tirocinante, fornirgli il supporto tecnico-professionale e seguirlo nell'intero percorso lavorativo facilitando il processo di apprendimento;
- coordinare e supervisionare l'intero svolgimento del tirocinio;
- relazionarsi con il tutor scolastico;
- supportare la scuola nella verifica e nella valutazione delle attività del tirocinante e della efficacia dei percorsi.

## PROCEDURA

PROGRAMMAZIONE TIROCINI	
<b>Programmazione Annuale Organi Collegiali</b>	Collegio dei Docenti: POF Consiglio di classe: programmazione preliminare Individuazione Docente Tutor scolastico
<b>Formazione e informazione</b>	Docenti Studenti
<b>Programmazione percorso</b>	Aspetti metodologici e didattici Aspetti operativi
<b>Adesione</b>	Adesione alla rete provinciale dell'Alternanza

ATTIVAZIONE TIROCINI	
<b>Raccolta domande/offerte di tirocinio</b>	Raccolta adesioni degli studenti e loro preferenze circa il settore o l'azienda di interesse  Ricerca, individuazione e raccolta della disponibilità di aziende, studi professionali o enti pubblici in collaborazione con Centri per l'Impiego, Camere di Commercio, Associazioni di categoria
<b>Matching domanda-offerta</b>	Abbinamenti studente/azienda Definizione modalità, contenuti e obiettivi del tirocinio Nomina tutor aziendale
<b>Adempimenti amministrativi</b>	Copertura assicurativa Inail e responsabilità civile Comunicazioni obbligatorie (Regione, Inail, Inps, Direzione del Lavoro) Predisposizione modulistica (registro presenze, questionari, ecc.) Predisposizione e firma documenti di avvio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONVENZIONE: disciplina gli aspetti giuridici del rapporto scuola/azienda;</li> <li>- PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO: definisce contenuti e modalità del tirocinio (durata, tutor, obiettivi, settore inserimento, ecc.);</li> <li>- PATTO FORMATIVO: dichiarazione di impegno dello studente.</li> </ul>

<b>GESTIONE TIROCINI</b>	
<b>Formazione in aula</b>	Alternanza scuola-lavoro Strumenti del mondo del lavoro (colloquio, cv, ricerca) Sistema economico e occupazionale locale
<b>Tirocinio</b>	Inserimento nel contesto lavorativo
<b>Monitoraggio</b>	Contatti tra tirocinante, tutor scolastico e tutor aziendale da svolgersi in itinere e a consuntivo
<b>Valutazione</b>	Studente, scuola e azienda partecipano alla valutazione attraverso questionari, relazioni, ecc.
<b>Integrazione curriculum scolastico</b>	Riconoscimento di crediti scolastici/formativi Certificazione delle competenze
<b>Presentazione risultati</b>	Seminari Pubblicazioni

## DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

<b>DOVERI</b>	<b>DIRITTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservare le norme comportamentali previste dal C.C.N.L. e i regolamenti interni del soggetto ospitante;</li> <li>- seguire le norme di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;</li> <li>- mantenere la riservatezza/segretezza sui dati e le informazioni acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;</li> <li>- curare la propria immagine;</li> <li>- comunicare al tutor aziendale assenze o ritardi nell'orario di lavoro;</li> <li>- far riferimento ai tutor per qualsiasi esigenza, informazione, chiarimento;</li> <li>- compilare correttamente la modulistica richiesta (registro di presenza, questionari di valutazione, eventuale relazione finale, ecc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevere dal tutor scolastico e dal tutor aziendale adeguato supporto informativo, organizzativo, didattico, professionale;</li> <li>- conoscere contenuto e modalità del progetto formativo e svolgere una esperienza coerente;</li> <li>- avere le coperture assicurative (Inail e responsabilità civile verso terzi);</li> <li>- ottenere il riconoscimento di crediti scolastici/formativi o di certificazioni di competenze spendibili nel proseguo degli studi e nella ricerca del lavoro;</li> <li>- ricevere eventuali rimborsi spese o benefits (mensa, ecc.) se previsti nel progetto formativo.</li> </ul>

## VALUTAZIONE

Quando l'esperienza del tirocinio formativo si conclude, ognuno dei tre protagonisti (Istituto scolastico, tirocinante e soggetto ospitante) partecipa alla fase di valutazione i cui risultati

serviranno per conoscere l'efficacia del tirocinio, per ottimizzare i percorsi futuri e consolidare le migliori procedure.

#### Il tirocinante valuta:

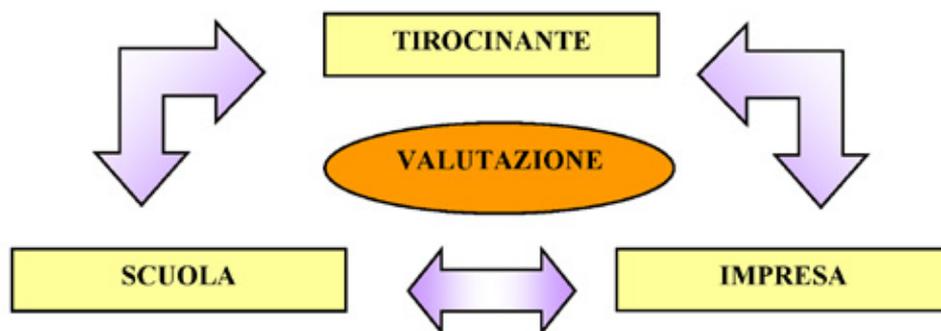
- la scuola: organizzazione dei percorsi in alternanza, disponibilità ed efficacia del tutor scolastico;
- l'azienda: grado di soddisfazione per il lavoro svolto, supporto ricevuto dal tutor aziendale, rapporto con gli altri lavoratori, disponibilità di strumenti e attrezzature, grado di coinvolgimento, mansioni assegnate;
- se stesso: quali e quante abilità ha acquisito o sviluppato, la valenza del tirocinio sul suo percorso di studi e professionale, la corrispondenza tra le aspettative e la realtà percepita.

#### L'istituto scolastico valuta:

- il tirocinante: conoscenze e competenze acquisite;
- l'azienda: ciò che ha saputo proporre realmente; raggiungimento degli obiettivi formativi, disponibilità del tutor aziendale.

#### Il soggetto ospitante valuta:

- il tirocinante: lavoro svolto, comportamento tenuto in azienda, correttezza, abilità e capacità che si pensa possano essere state sollecitate dall'azienda e sviluppate dalla persona che ha svolto il lavoro;
- la scuola: organizzazione del tirocinio, collaborazione e supporto ricevuto dal tutor scolastico.



## B) IMPRESA FORMATIVA SIMULATA

### COS'E'

È un'impresa virtuale, che svolge attività di mercato in rete, creata all'interno della scuola ed animata da studenti in qualità di soci, amministratori, sindaci e dipendenti.

Gli alunni hanno la possibilità di operare nella scuola come se fossero in azienda, ricostruendone in laboratorio il concreto modello lavorativo per poter così rappresentare e vivere funzioni, attività e procedure tipiche di un'impresa reale.

Le imprese simulate si costituiscono, comunicano e realizzano transazioni commerciali e

finanziarie nella rete telematica rispettando tutta la normativa italiana (Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, ecc.).

Ogni IFS gestisce, ad esempio, le proprie anagrafiche e il listino prodotti, effettua operazioni bancarie, interagisce con le altre IFS (italiane ed estere) e con il mercato, partecipa a fiere, ecc.

Gli unici elementi non reali sono le merci e la moneta.

Ciascuna impresa formativa simulata opera con il tutoraggio di una azienda reale del territorio che costituisce il modello di riferimento per ogni fase del ciclo di vita aziendale da riprodurre nell'area di simulazione e per la quale si producono/commercializzano prodotti/servizi.

Ogni classe coinvolta ha come referente, oltre all'azienda reale, un tutor scolastico ed un tutor aziendale.

## **TEMPI**

Le attività dell'IFS coinvolgono l'intera classe per un periodo variabile da 60 a 120 ore circa per ciascun anno scolastico a seconda dell'annualità di partecipazione. Generalmente, infatti, si sviluppano su più anni iniziando dal 3° superiore.

## **DOVE**

L'attività ifs si svolge nel "laboratorio-impresa" creato all'interno della scuola, quale contesto operativo di simulazione del processo tipico di istituzione e gestione di una impresa reale.

## **TUTOR**

Ogni classe è affiancata da un tutor scolastico, una impresa tutor e un tutor aziendale che operano in stretta collaborazione.

### ***IMPRESA TUTOR***

È una azienda reale del territorio che:

- fornisce dati e informazioni per la realizzazione dell'IFS;
- collabora con i docenti per la programmazione delle fasi di start-up di impresa e della gestione caratteristica;
- rappresenta il modello economico-produttivo da riprodurre nell'area di simulazione;
- fornisce consulenza tecnico-operativa e agevola l'organizzazione del lavoro;
- nomina il tutor aziendale;
- promuove visite aziendali o stage degli studenti nell'azienda stessa;
- garantisce un collegamento con il mondo del lavoro ed il sistema economico locale.

### ***TUTOR AZIENDALE***

Il tutor aziendale è individuato dall'azienda tutor tra i propri collaboratori ed ha il compito di:

- concordare col tutor scolastico la predisposizione del lavoro nel laboratorio di simulazione;
- stimolare la conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei suoi processi produttivi;
- assegnare compiti specifici, esplicitando risultati e tempi di esecuzione;
- monitorare col tutor scolastico e con gli allievi lo svolgimento del programma;
- definire, curare e supervisionare visite aziendali o stage.

## **TUTOR SCOLASTICO**

È un docente nominato dalla scuola che:

- predispone il lavoro in classe e nel laboratorio di simulazione insieme al tutor aziendale;
- coordina l'attività IFS;
- promuove il coinvolgimento degli allievi;
- cura i rapporti con la scuola, con l'impresa tutor, con la Rete Telematica e con il mondo produttivo;
- evidenzia la trasferibilità degli apprendimenti nel curriculum scolastico;
- verifica con il tutor aziendale lo svolgimento del programma di attività.

## PROCEDURA

PROGRAMMAZIONE IFS	
<b>Programmazione Annuale Organi Collegiali</b>	Collegio dei Docenti:POF Consiglio di classe: programmazione preliminare Individuazione Docente Tutor scolastico e Impresa Tutor
<b>Formazione e informazione</b>	Docenti Studenti
<b>Programmazione percorso</b>	Aspetti metodologici e didattici Aspetti operativi
Adesione	Adesione alla rete telematica delle IFS

ATTIVAZIONE IFS	
<b>Analisi del Mercato</b>	Analisi del territorio Elaborazione Business Idea Redazione del Business Plan
<b>Costituzione dell'Impresa Formativa Simulata</b>	Versamenti sul c/c vincolato Redazione dell'atto Costitutivo e Statuto Domanda Iscrizione al registro delle Imprese Eventuale vidimazione libri obbligatori Anagrafiche soci e non soci
<b>Agenzia Simulata delle Entrate</b>	Dichiarazione di Inizio attività Adempimenti fiscali
<b>Stato</b>	Esame delle denunce e controllo allegati Rilascio di ricevute di deposito, visure, certificati
<b>Agenzia delle Entrate</b>	Attribuzione Partita IVA
<b>Adempimenti per il Personale dipendente</b>	Domande/denunce INPS – INAIL
<b>Adempimenti rete telematica delle I.F.S.</b>	Accesso alle operazioni per la gestione dell'Impresa Richiesta spazio WEB sul sito regionale

<b>GESTIONE IFS</b>	
<b>Transazioni commerciali e finanziarie</b>	Gestione del magazzino Gestione delle utenze Compravendite con altre Imprese Formative nazionali e/o estere
<b>Adempimenti Amministrativi e Fiscali</b>	Contabilità generale Bilancio Dichiarazioni Fiscali Etc..
<b>Operazioni Bancarie</b>	Apertura del rapporto bancario Apertura e gestione del conto corrente online Operazioni di Finanziamento Gestione Riba
<b>Eventuale partecipazione a Fiere</b>	I prodotti sono messi a disposizione dall'Impresa Tutor Il materiale di comunicazione preparato dagli alunni
<b>Eventuale organizzazione di stage</b>	Presso l'azienda tutor o presso aziende similari
<b>Monitoraggio delle attività</b>	Da svolgersi in itinere e a consuntivo
<b>Valutazione nel curriculum scolastico</b>	Riconoscimento di crediti scolastici/formativi Certificazione delle competenze

## 2.3 MACERATA: “FUORICLASSE IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO”

L'Alternanza scuola-lavoro viene realizzata nelle scuole della provincia di Macerata a partire dal 2004 su iniziativa della locale Camera di Commercio che si è fatta promotrice di un progetto specifico, sviluppato ed attuato nel tempo in stretta collaborazione con una pluralità di soggetti pubblici e privati organizzati in rete: Ufficio scolastico Regionale per le Marche, Provincia di Macerata, Istituti scolastici, Associazioni di categoria, Ordini e Collegi professionali. La modalità di realizzazione sino ad oggi prescelta è essenzialmente il TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO.

I protagonisti sono studenti dei licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali, di oltre 15 diversi indirizzi di studio. Il grande interesse suscitato dall'Alternanza, infatti, ha visto crescere in maniera significativa la partecipazione delle scuole: 7 erano gli istituti scolastici aderenti nel 2004 con 92 tirocini attivati, 14 quelli nel 2008 con ben 594 studenti che hanno scelto di vivere l'esperienza del tirocinio in imprese, studi professionali o enti pubblici del territorio.

### **FASI ED ATTIVITA'**

#### **RICERCA, APPROFONDIMENTO E ANALISI ECONOMICA**

Le attività del progetto "Alternanza scuola-lavoro" iniziano con una fase di ricerca e studio nei seguenti ambiti:

- contesto socio-economico provinciale;
- fabbisogni occupazionali, professionali e formativi delle imprese dei vari settori;
- domanda/offerta territoriale di servizi nel campo dei tirocini formativi;
- fabbisogni informativi e formativi degli operatori scolastici e degli studenti.

## FIRMA DELLA CONVENZIONE OPERATIVA

L'Alternanza viene programmata e attuata da un insieme di organismi pubblici e privati che operano in stretta collaborazione: Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, Provincia di Macerata, Camera di Commercio di Macerata, Istituti di Istruzione secondaria superiore, Associazioni di Categoria, Ordini e Collegi professionali.

Essi hanno firmato una Convenzione Operativa per creare una rete provinciale, organizzata intorno alla scuola, che coinvolge il più vasto contesto istituzionale, economico e sociale e al fine di garantire percorsi efficaci e coordinati.

## COSTITUZIONE DEL COMITATO TECNICO

Il Comitato Tecnico si compone di rappresentanti dei soggetti firmatari della Convenzione sopra citata ed ha il compito di individuare, promuovere e verificare le fasi e le modalità di attuazione della Convenzione operativa, nonché di monitorarne i risultati.

## FORMAZIONE DEI TUTOR SCOLASTICI ED AZIENDALI

Annualmente viene organizzato uno specifico corso di formazione e di aggiornamento per tutor al fine di promuoverne e sostenerne il ruolo di responsabili organizzativi/formativi e garanti del buon esito dell'esperienza. Nei percorsi in Alternanza ciascun tirocinante è infatti sempre affiancato da un tutor scolastico e da un tutor aziendale.

## PERCORSI IN ALTERNANZA PER GLI STUDENTI DELLE CLASSI 4<sup>A</sup>

La principale modalità di realizzazione dell'Alternanza nelle scuole maceratesi è quella del tirocinio formativo (vedere la voce "TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO").

I percorsi si articolano dunque in una fase di formazione in aula ed una fase di inserimento in un contesto lavorativo e sono progettati, attuati, verificati e valutati dalla scuola sulla base di convenzioni e di progetti personalizzati con imprese, studi professionali ed enti pubblici.

Gli studenti, supportati da un tutor scolastico ed un tutor aziendale, vivono da protagonisti questa esperienza di formazione "oltre l'aula", parte integrante del curriculum scolastico ed utile all'acquisizione di conoscenze di base e di competenze spendibili nel mondo del lavoro.

	Ore	Programma
<b>FASE D'AULA</b>	1 e 1/2	Alternanza scuola-lavoro e relativa normativa Sistema economico provinciale
	7	Entrare nel mondo del lavoro: come elaborare il proprio progetto personale Il curriculum vitae e la lettera di presentazione Colloquio di lavoro e role play
	2 e 1/2	Visita c/o Centri per l'impiego: struttura, funzioni e servizi
<b>FASE IN AZIENDA</b>	120	Tirocini formativi in imprese, studi professionali, enti pubblici

## PERCORSI IN ALTERNANZA PER GLI STUDENTI DELLE CLASSI 3<sup>^</sup>

Gli studenti delle classi 3<sup>^</sup> non effettuano di norma il tirocinio in tale anno scolastico, ma possono essere coinvolti attraverso un percorso prevalentemente informativo ed orientativo sul tema dell'Alternanza come di seguito specificato:

	Ore	Programma
FASE D'AULA	2	Orientamento all'Alternanza scuola-lavoro Sistema economico provinciale
	2	Promozione della conoscenza di sé: competenze, motivazioni, interessi, contesto relazionale
FASE IN AZIENDA	4	Visita aziendale

## GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO POLARIS

L'intera gestione del progetto si avvale di POLARIS (Portale per l'Orientamento al Lavoro, l'Alternanza ed il Raccordo tra le Imprese e i Sistemi formativi), il sistema informativo creato dalle Camere di Commercio per favorire l'incontro domanda/offerta di tirocini tramite piattaforma web.

Polaris (consultabile nel sito [www.polaris.unioncamre.it](http://www.polaris.unioncamre.it)) si rivolge a studenti, imprese e enti formativi ed offre:

- "Borsino telematico tirocini" per l'incontro offerta-domanda tirocini;
- documenti, materiali, notizie, riferimenti normativi, forum;
- servizi per l'orientamento e l'alternanza scuola-lavoro;
- strumenti per l'auto-imprenditorialità;
- supporto a imprese, a studenti, a istituti formativi per la preselezione dei candidati, la stipula delle convenzioni, la formazione dei tutor scolastici e aziendali, ecc..

## MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il carattere innovativo dell'Alternanza impone una attenta osservazione in ogni fase di realizzazione.

Sono coinvolti tutti i protagonisti (studenti, tutor aziendali e scolastici, aziende, ecc) i quali possono esprimere il loro punto di vista su aspetti organizzativi e formativi attraverso diversi strumenti: questionari, diari di bordo, interviste, visite, ecc..

Ciò è importante per monitorare costantemente i tirocini, verificare il grado di conseguimento dei risultati attesi, attivare processi di miglioramento, valutare l'esperienza dal punto di vista organizzativo, relazionale e professionale.

La valutazione riportata da ciascun studente è inoltre rilevante nel percorso formativo e permette il riconoscimento di crediti scolastici e il rilascio di certificati sulle competenze acquisite. L'esperienza in Alternanza arricchisce il proprio curriculum vitae.

## ATTIVITÀ PROMOZIONALI

Al fine di valorizzare, condividere e diffondere nel territorio le attività ed i risultati dell'Alternanza viene attuata una capillare azione di promozione attraverso diversi strumenti.

## SITI INTERNET

E' possibile raccogliere informazioni su cos'è l'Alternanza, gli strumenti, come si aderisce e i progetti in corso consultando il sito di Polaris o i siti dell'Ufficio scolastico per le Marche, delle scuole, della Provincia di Macerata, della Camera di Commercio.

## MATERIALE EDITORIALE

Depliant informativi vengono distribuiti presso imprese e scuole.

Sono inoltre disponibili alcune pubblicazioni:

- guide sull'alternanza, sui tirocini, sugli strumenti per l'ingresso nel mondo del lavoro;
- guida all'orientamento;
- pubblicazioni sui titoli formativi ed i profili professionali più richiesti dalle imprese;
- report finale di presentazione di obiettivi, valori, azioni e risultati di ciascuna edizione: "FuoriClasse in Alternanza scuola-lavoro" (allegato CD-Rom).

## SEMINARIO CONCLUSIVO:

Viene organizzato un seminario di presentazione dei risultati conseguiti nel corso del quale gli studenti raccontano la loro esperienza, si svolge la cerimonia di consegna di pergamene a tutti gli istituti partecipanti nonché ha luogo la premiazione dei vincitori del "Premio Alternanza scuola-lavoro".

## PREMIO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Il Premio "Alternanza scuola-lavoro", istituito dalla Camera di Commercio di Macerata, ha l'obiettivo di promuovere e valorizzare le eccellenze realizzate nell'ambito dell'Alternanza stessa.

Il Premio si suddivide in due sezioni: "Scuole", che si rivolge agli istituti scolastici aderenti al progetto, e "Unità Formative", dedicata a Imprese, Studi professionali, Enti pubblici.

## LINEE GUIDA E LOGO

Le Marche possono vantare a livello regionale un modello di Alternanza coordinato, omogeneo e condiviso. Il 22 maggio 2007, infatti, a Senigallia l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche ha presentato il logo "Alternanza scuola-lavoro" nonché le linee guida e la modulistica per l'attuazione del progetto.

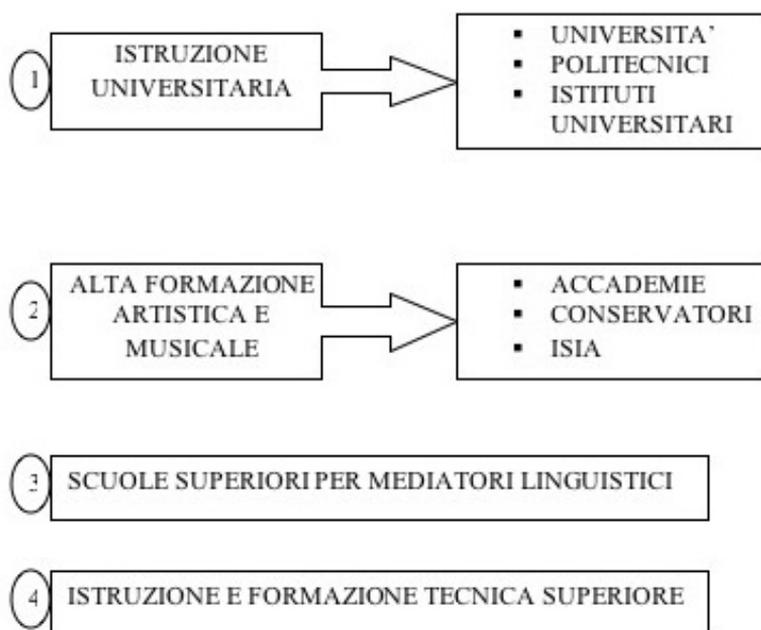
...QUALCHE DATO...				
ISTITUTI SCOLASTICI	Studenti classi 4 <sup>a</sup> in tirocinio		Studenti classi 3 <sup>a</sup>	
	2006/07	2007/08	2006/07	2007/08
IIS "Bramante" – Macerata	63	75	0	30
IIS "Da Vinci" – Civitanova M.	18	25	0	0
IIS "Filelfo" - Tolentino	27	33	32	16
IIS "Gentili" – San Ginesio	32	64	0	50
IP "Bonifazi" – Civitanova M.	19	110	67	106
IP "Varnelli" - Cingoli	Non ha aderito	85	Non ha aderito	82
IPIA "Pocognoni" - Matelica	Non ha aderito	0	Non ha aderito	14
IPIA "Rosa" - Sarnano	30	33	0	56
ITA "Garibaldi" - Macerata	38	23	65	107
ITAS "Ricci" - Macerata	31	23	0	44
ITC "Corridoni" – Civitanova M.	25	60	0	53
ITC "Gentili" - Macerata	21	18	40	93
Liceo classico "Leopardi" - Recanati	Non ha aderito	23	Non ha aderito	20
Liceo scientifico "Galilei" - Macerata	18	22	0	0
<b>Totale</b>	<b>322</b>	<b>594</b>	<b>204</b>	<b>671</b>
SOGGETTI OSPITANTI	2006/07		2007/08	
Imprese	153		280	
Liberi professionisti	51		90	
Enti pubblici	31		48	
<b>Totale</b>	<b>235</b>		<b>418</b>	

## 2.4 GUIDA ALLA FORMAZIONE POST-DIPLOMA

Scegliere il percorso universitario è una scelta impegnativa e delicata, soprattutto in considerazione della mutabilità del mercato del lavoro e delle professioni, e della disponibilità di un numero sempre più vasto e variegato di corsi universitari. Per scegliere si parte sempre dalla valutazione degli aspetti legati ai propri interessi, al tipo di sbocco professionale e alle possibilità oggettive. Una buona scelta è legata però anche ad una corretta ed efficace attività di informazione.

### STRUTTURA DELLA FORMAZIONE POST DIPLOMA

Il ciclo terziario della formazione (dopo la scuola superiore), si articola in 4 grandi percorsi:



### IL GERGO UNIVERSITARIO

Il *Corso di laurea* nel linguaggio universitario rappresenta il tipo di studi e l'ambito disciplinare di interesse.

Nella scelta del Corso di Laurea bisogna tener conto anche dell'offerta formativa dell'università e dei vari atenei, infatti pur avendo uguale denominazione lo stesso corso di laurea può avere caratteristiche molto diverse da un'università all'altra. Oltre a scegliere il corso di laurea di interesse, occorre scegliere quel corso in particolare appartenente a quel determinato ateneo, nella scelta conta perciò il "che cosa" e il "dove".

Quello che può cambiare da un'università all'altra è il "percorso formativo", ovvero il come

gli obiettivi didattici vengono perseguiti e quindi raggiunti. Il percorso formativo comprende un insieme di aspetti quali:

- le attività didattiche, ovvero lezioni, seminari, laboratori, modalità di svolgimento dell'esame, organizzazione di eventuali verifiche intermedie degli apprendimenti.
- i libri di testo che vengono adottati per la preparazione di ogni singolo esame, e che sono scelti dal singolo docente a seconda dell'argomento affrontato durante il corso e che possono essere modificati da un anno all'altro sempre a discrezione del docente.
- il rapporto tra docente e studenti, e cioè il grado di affollamento del corso che può indicare il livello di qualità del percorso formativo.

E' necessario pertanto confrontare le diverse università tra di loro cercando di coglierne le differenze, verificando ad esempio anche i diversi corsi di laurea e le diverse facoltà che appartengono ad uno stesso ateneo, il che da un po' la misura dell'orientamento disciplinare del corso di studi.

Possiamo considerare la **Facoltà** come una grande scuola che organizza al suo interno una molteplicità di corsi di studio di diverso livello. E' all'interno della facoltà che troviamo i corsi di studio a livello di corso di laurea, di laurea specialistica, master, corso di specializzazione e di perfezionamento.

La facoltà è la struttura fondamentale per lo svolgimento delle attività didattiche dei corsi di studio che ad essa fanno capo. La facoltà coordina i propri corsi, conferisce i titoli di studio e contribuisce alla definizione dei programmi di sviluppo dell'ateneo con riferimento al contesto istituzionale e sociale, agli enti e alle realtà operanti negli ambiti di sua pertinenza.

La prima differenza visibile già a partire dal nome di ciascuna singola facoltà è il campo disciplinare a cui essa fa riferimento, e che determina l'organizzazione delle attività di studio di ricerca e di insegnamento a seconda di un campo di studi delimitato.

La facoltà, all'interno dell'ateneo, esercita quindi un "autorità" rispetto al delimitato insieme di discipline e di metodologie scientifiche che la contraddistinguono.

La facoltà inoltre costituisce un mondo a sé, dotato di una certa autonomia e di regole proprie, che determina un certo tipo di "ambiente" tale per cui emergono degli aspetti che distinguono prioritariamente una facoltà umanistica da una scientifica, ma spesso anche orientamenti differenti tra uguali facoltà appartenenti a università diverse. E' inoltre importante considerare come la facoltà, in virtù di una propria autonomia può presentare delle differenze nell'organizzazione dell'offerta formativa. In termini pratici questo significa che uno stesso corso di laurea potrebbe essere attivato all'interno di una determinata facoltà in un ateneo, o all'interno di un'altra facoltà in un altro ateneo. Ciò avviene in riferimento all'appartenenza alla classe di laurea.

La **Classe di Laurea** è una novità introdotta dall'ultima riforma universitaria. Si tratta di particolari raggruppamenti definiti a livello nazionale (e quindi obbligatori per tutte le università) i quali servono a classificare i corsi di laurea. Questo significa che frequentando un corso di laurea si appartiene ad una classe di laurea che definisce anche le competenze e le abilità che si conseguono al termine del corso.

*Esempio:*

CORSO DI LAUREA	CLASSE DI LAUREA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingegneria chimica</li> <li>Ingegneria meccanica</li> <li>Ingegneria aereaospaziale</li> </ul>	INGEGNERIA INDUSTRIALE (classe n. 10)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulente del lavoro</li> <li>Operatore giuridico di Impresa</li> <li>Operatore Giudiziario</li> </ul>	LETTERE (classe n. 5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettere classiche</li> <li>Lettere moderne</li> </ul>	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (classe n. 2)

È la classe di laurea di appartenenza che identifica la possibilità futura di svolgere una determinata professione piuttosto che un'altra, in quanto ogni classe di laurea ha una definizione precisa di quelli che sono gli obiettivi qualificanti e le attività formative indispensabili, e pertanto abilitanti a svolgere le specifiche professioni.

È la classe di laurea di appartenenza che fa accedere ad un albo professionale.

Inoltre va ricordato che l'iscrizione ad un albo professionale non è automatica, in quanto è necessario superare un esame di stato che a seconda dell'ordine professionale può essere subordinato ad un periodo di tirocinio.

Esistono 42 classi di laurea e 104 classi di laurea specialistiche. Ogni classe di laurea è determinata da un numero: le classi di laurea triennali vanno dal numero 1 al 42, e le classi di laurea specialistica vanno dal numero 1 al 104 e riportano a fianco la lettera S per distinguerle dalle classi di laurea triennali.

*Esempio:*

CLASSI DI LAUREA TRIENNALI (primo livello)
<ul style="list-style-type: none"> <li>CLASSE n. 1: Lauree in Biotecnologie</li> <li>CLASSE n. 2: Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici</li> <li>CLASSE n. 3: Lauree in Scienze della Mediazione Linguistica</li> <li>.....</li> </ul>
CLASSI DI LAUREE SPECIALISTICHE (secondo livello)
<ul style="list-style-type: none"> <li>CLASSE n. 1/S: Lauree specialistiche in Antropologia culturale ed etnologia</li> <li>CLASSE n. 2/S: Lauree specialistiche in Archeologia</li> <li>CLASSE n. 3/S: Lauree specialistiche in Architettura del paesaggio</li> <li>.....</li> </ul>

## 1. ISTRUZIONE UNIVERSITARIA

Sono previsti due cicli consecutivi, **LAUREA** e **LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE**, ad entrambe si può aggiungere facoltativamente il Master Universitario, rispettivamente di primo o di secondo livello.

Il conseguimento del titolo di Laurea o di Laurea Specialistica/Magistrale è subordinato all'acquisizione dei Crediti Formativi Universitari - Il **Credito Formativo Universitario** (spesso abbreviato in CFU) è una modalità utilizzata nelle università italiane per misurare il carico di lavoro richiesto allo studente.

Ad ogni esame universitario è infatti associato un certo numero di CFU, che ne stimano l'impegno richiesto; convenzionalmente 1 CFU è pari a 25 ore di lavoro (indipendentemente se questo sia svolto come studio personale o come frequenza a laboratori o lezioni). Per conseguire la laurea lo studente deve conseguire n. 180 crediti, per la laurea specialistica/magistrale lo studente deve conseguire ulteriori 120 crediti. Introdotti con la riforma dell'università del 1999 con il D.M. 509/99, i crediti consentono una semplificazione a riguardo del riconoscimento di esami sostenuti in altre università italiane o europee. Infatti uno degli scopi dell'introduzione dei crediti formativi è favorire la mobilità di studenti e ricercatori in Italia e all'estero.

I crediti formativi possono essere acquisiti non solo sostenendo gli esami: le diverse facoltà possono determinare il riconoscimento dei crediti ottenuti tramite attività lavorativa, stage, partecipazione a seminari e/o convegni, o altro.

Correlato al concetto di credito formativo vi è quello di debito formativo: la riforma prevede un'alta elasticità nel passaggio, ad esempio da una laurea ad una laurea specialistica/magistrale, o da un corso laurea ad un altro. In tale passaggio, i Consigli di Corso di Studi possono determinare l'attribuzione di un debito formativo pari ad un certo numero di crediti. Lo studente sarà quindi tenuto a sostenere più esami, superando la canonica soglia dei 120 CFU.

## **LAUREA**

Per il conseguimento della laurea di qualsiasi tipo è obbligatorio lo studio di almeno una lingua straniera europea. Per il conseguimento della Laurea sono necessari 180 Crediti Formativi Universitari (CFU), pari a tre anni di corso (cd. Laurea triennale). Quella che si consegue è una LAUREA di base con la quale ci si può già inserire nel mondo del lavoro.

## **LAUREE SPECIALISTICHE /MAGISTRALI**

Ci si accede dopo aver conseguito la Laurea (la laurea triennale), scegliendo tra le diverse specializzazioni per le quali vi è un ventaglio di scelta sempre molto ampio. Sono destinate alla preparazione di specifiche professioni. Per la laurea Specialistica /magistrale sono necessari 300 Crediti Formativi Universitari (CFU) di cui 180 sono già conseguiti con la triennale, il biennio specialistico prevede di solito l'acquisizione di 120 CFU, salvo che non si scelga una specializzazione diversa da quella del proprio corso di laurea, in questo caso il numero di crediti da conseguire per la Laurea Specialistica/Magistrale, può anche aumentare a seconda della specialistica scelta. In tal caso il consiglio di facoltà previa valutazione del curriculum dello studente, determinerà il numero di crediti necessari al conseguimento del titolo finale.

## **LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE A CICLO UNICO**

Sono percorsi formativi per i quali non è previsto alcun titolo dopo i primi tre anni, ma solo al completamento del ciclo che può essere di 5 o 6 anni.

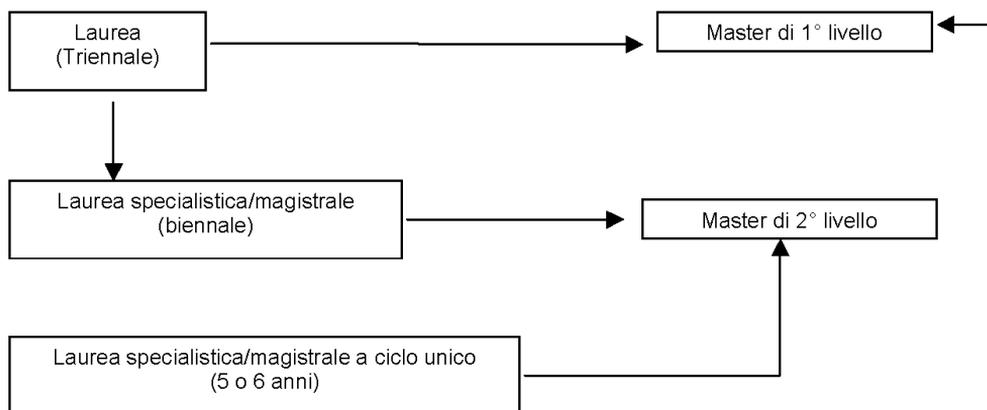
Le lauree magistrali dalla durata di 5 anni sono Farmacia, Odontoiatria e Veterinaria, mentre il percorso per Medicina è di 6 anni, per la quale rimangono poi le successive specializzazioni post laurea (pediatria, cardiologia etc..).

## MASTER

È un'ulteriore percorso che permette di affinare la formazione, aggiornarsi e acquisire ulteriori e specifiche competenze e abilità. Ci si accede con il titolo di Laurea e può essere di 1° e di 2° livello.

Al Master di 1° livello si accede dopo la Laurea.

Al Master di 2° livello si accede dopo la Laurea Specialistica/Magistrale.



## UNIVERSITÀ

### Area didattiche-culturali

Tutto il sapere umano in generale, ed i corsi di Laurea in particolare, sono divisi in 4 Aree didattiche-culturali, che sono lo strumento per iniziare a delimitare il campo di scelta.

- **AREA SANITARIA:** - classe delle lauree in:
  - Scienze e tecnologie farmaceutiche
  - Professioni sanitarie, infermieristiche e professioni sanitarie ostetriche
  - Professioni sanitarie della riabilitazione
  - Professioni sanitarie tecniche
  - Professioni sanitarie della prevenzione
  - Magistrali in farmacia e farmacia industriale
  - Magistrali in medicina e chirurgia
  - Magistrali in medicina veterinaria
  - Magistrali in odontoiatria e protesi dentaria
- **AREA SCIENTIFICA:** - classe delle lauree in:
  - Biotecnologie

- Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile
  - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale
  - Ingegneria civile e ambientale
  - Ingegneria dell'informazione
  - Scienze biologiche
  - Scienze della Terra
  - Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali
  - Scienze e tecnologie chimiche
  - Scienze e tecnologie della navigazione marittima e aerea
  - Scienze e tecnologie fisiche
  - Scienze e tecnologie informatiche
  - Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura
  - Scienze matematiche
  - Scienze delle attività motorie e sportive
  - Scienze statistiche
  - Scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali
  - Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali
  - Disegno industriale
  - Magistrali in architettura e ingegneria edile
  - Ingegneria industriale
- **AREA SOCIALE:** - classe delle lauree in:
- Scienze dei servizi giuridici
  - Scienze del servizio sociale
  - Scienze della comunicazione
  - Scienze politiche e delle relazioni internazionali
  - Scienze dell'economia e della gestione aziendale
  - Scienze dell'amministrazione
  - Scienze economiche
  - Scienze giuridiche
  - Scienze e tecniche psicologiche
  - Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
  - Scienze sociologiche
  - Scienze del turismo
  - Scienze della difesa e della sicurezza
- **AREA UMANISTICA:** - classe delle lauree in:
- Scienze della mediazione linguistica
  - Lettere
  - Lingue e culture moderne
  - Scienze dei beni culturali
  - Scienze dell'educazione e della formazione
  - Scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda
  - Filosofia
  - Scienze geografiche
  - Scienze storiche

## **2. ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE**

Ci si riferisce a tutto l'ambito della formazione che a differenza delle istituzioni a carattere sostanzialmente letterario o scientifico, hanno un'identità prevalentemente artistica. E' un sistema ispirato a principi e criteri direttivi comuni, finalizzato alla valorizzazione delle specificità culturali e tecniche dell'alta formazione artistica e musicale e delle istituzioni di settore, nonché alla definizione di standard qualitativi riconosciuti in ambito internazionale. Accanto alla formazione di base, la sperimentazione, la ricerca e le correlate attività di produzione costituiscono una profonda innovazione dell'offerta formativa di queste istituzioni, al pari delle istituzioni del sistema universitario.

Nel 2002, con la legge n. 268 si riconosce l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano, ai fini di un pubblico concorso, ma anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi da spendere nei due sistemi.

L'alta formazione artistica e musicale comprende le aree:

- dell'arte
- della danza
- del design
- della musica
- del teatro

e si svolge all'interno dei percorsi proposti dalle Accademie di Belle Arti, dall'Accademia di Arte Drammatica, gli Istituti Superiori di Industrie Artistiche (ISIA), i Conservatori di Musica, l'Accademia Nazionale di Danza, e gli Istituti di Musicali pareggiati.

## **3. SCUOLE SUPERIORI PER MEDIATORI LINGUISTICI**

Le scuole superiori per mediatori linguistici costituiscono la nuova denominazione delle preesistenti scuole superiori per interpreti e traduttori e sono regolate dal Decreto Ministeriale n. 38 del 10 gennaio 2002.

Esse rilasciano titoli di studio equipollenti a tutti gli effetti ai diplomi di laurea rilasciati dalle università al termine dei corsi afferenti alla classe delle Lauree universitarie in scienze della mediazione linguistica. I corsi hanno durata triennale, corrispondente a 180 crediti formativi universitari e hanno lo scopo di fornire agli studenti una solida formazione culturale, di base e linguistica, di livello superiore, in almeno due lingue, oltre l'italiano, e nelle relative culture, nonché di sviluppare specifiche competenze linguistico-tecniche orali e scritte adeguate alle professionalità proprie dell'area della mediazione linguistica.

Per essere ammessi occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo da parte degli organi della scuola responsabili della didattica.

Il regolamento didattico richiede altresì il possesso di un'adeguata preparazione linguistica iniziale, definendo le conoscenze richieste per l'accesso e determinando le necessarie modalità di verifica. Deve essere comunque accertata, tra l'altro, l'ottima conoscenza della lingua madre da parte dei candidati. In favore degli iscritti ai corsi si applicano le norme vigenti in ambito universitario in materia di diritto allo studio di competenza delle regioni.

I diplomi rilasciati dalle scuole riconosciute al termine dei corsi consentono l'accesso ai corsi di laurea specialistica appartenenti alle classi delle lauree universitarie specialistiche in Interpretariato di conferenza (n. 39/S) e in Traduzione letteraria e traduzione tecnico-scientifica (n. 104/S).

Gli insegnamenti sono affidati a professori e ricercatori universitari ovvero a esperti in possesso di idonea qualificazione in materia di traduzione e di interpretariato, nonché di documentata esperienza professionale acquisita in attività relativa alle stesse materie.

La qualificazione dei docenti deve risultare da specifico curriculum di studio e professionale. Il reclutamento dei docenti va effettuato secondo procedure selettive improntate ai criteri della comparazione e della pubblicità della valutazione.

#### **4. ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE**

Il sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) è un nuovo canale formativo che integra le risorse di scuola, formazione professionale, università e mondo del lavoro. I percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore sono finalizzati alla formazione di tecnici specializzati e si rivolgono ai giovani diplomati e agli adulti occupati. Hanno lo finalità di apportare innovazione e trasferimento tecnologico mettendo in relazione istruzione, formazione e ricerca.

Sono percorsi formativi riferiti a specifici settori produttivi quali:

- Agricoltura
- Ambiente
- Edilizia
- ICT
- Industria
- Trasporti
- Turismo

Con l'obiettivo di rilanciare la competitività dei settori produttivi a sostegno soprattutto delle piccole medie imprese sviluppando la continuità con i percorsi di istruzione e formazione professionale.

Per accedere ad un percorso di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, è necessario conseguire il Diploma di Maturità. Ampio spazio è dedicato al conseguimento di abilità professionali tramite esperienze pratiche (è obbligatorio uno stage in azienda pari al 30% delle ore complessive del corso), nel rispetto di standard di livello nazionale con un adeguato spessore culturale e metodologico. I percorsi IFTS hanno una durata da 2 a 4 semestri, per un minimo di 1200 ore fino ad un massimo di 2400 e sono strutturati in modo da permettere una personalizzazione che risponda alle esigenze specifiche del corsista.

## LA FORMAZIONE UNIVERSITARIA NELLA REGIONE MARCHE

### **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA**

*Piaggia dell'Università n. 11 – 62100 Macerata (MC) - Tel. 0733/2581/258610 – fax 0733/258688*

**www.unimc.it**

#### **FACOLTA'**

- BENI CULTURALI
- ECONOMIA
- GIURISPRUDENZA
- LETTERE E FILOSOFIA
- SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE
- SCIENZE DELLA FORMAZIONE
- SCIENZE POLITICHE

*Nelle sedi di: Macerata, Fermo (AP), Civitanova Marche (MC), Osimo (AN), Jesi (AN), Spinetoli (AP).*

### **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO (MC):**

*Via Del Bastione n. 2 – 62032 Camerino (MC) - Tel. 0737 4011/402003 – fax 0737/402007*

**www.unicam.it**

#### **FACOLTA'**

- ARCHITETTURA
- FARMACIA
- FARMACIA E SCIENZE E TECNOLOGIE
- GIURISPRUDENZA
- MEDICINA VETERINARIA
- SCIENZE E TECNOLOGIE

*Nelle sedi di: Camerino(MC), Fabriano(AN), Matelica (MC), San Benedetto del Tronto (AP), Ascoli Piceno.*

**UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE (ANCONA):**

Piazza Roma, 22 – 60121 Ancona (AN) - Tel. 071/2202212-14 fax 071/2202213

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

**FACOLTA'**

- AGRARIA
- ECONOMIA
- INGEGNERIA
- MEDICINA E CHIRURGIA
- SCIENZE

*Nelle sedi di: Ancona, Macerata, Fermo (AP), San Benedetto del Tronto (AP), Fabriano (AN), Pesaro, Ascoli Piceno.*

**UNIVERSITA' degli Studi di URBINO "Carlo Bo"**

Via Saffi n.2 – 61029 Urbino (PU) - Tel. 0722 3051/305343-44-45 fax 0722/305347

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

**FACOLTA'**

- ECONOMIA
- FARMACIA
- GIURISPRUDENZA
- LETTERE E FILOSOFIA
- LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
- SCIENZE DELLA FORMAZIONE
- SCIENZE E TECNOLOGIE
- SCIENZE MOTORIE
- SCIENZE POLITICHE
- SOCIOLOGIA

*Nelle sedi di: Urbino (PU), Fano (PU), Pesaro,*

*Per informazioni dettagliate riguardo ai corsi di laurea, di laurea magistrale/specialistica, master, etc... si rimanda alla consultazione di sito dell'università di interesse o alla consultazione della banca dati del ministero dell'università e della ricerca: [www.miur.it](http://www.miur.it)*

**PARTE 2**  
**GUIDA INFORMATIVA ALLA SCELTA**



## PARTE 2.

**IL MESTIERE DI CERCARE LAVORO****BREVE INTRODUZIONE: PERCHÉ IL “ MESTIERE DI CERCARE LAVORO” VA OLTRE IL LAVORO****Capire le ragioni da cui partire per cercare lavoro è la base per impostare la propria ricerca.**

La frase più ascoltata e, forse, più inflazionata parlando di ricerca del lavoro è: “cercare lavoro è un lavoro”. Mai frase fu più appropriata; infatti vedremo insieme che cercare lavoro richiede una vera e propria competenza di base trasversale.

Ma cosa vuol dire “competenza di base trasversale”? Sappiamo oggi quanto sia importante la conoscenza dell'inglese e dell'informatica: è chiarissimo come queste due materie siano importanti e trasversali per entrare nel mondo del lavoro, a prescindere da quello che andremo a fare. Bene, cercare lavoro ha le stesse caratteristiche. Dobbiamo capire che “il cercare lavoro” è una competenza di base trasversale che ha bisogno di essere appresa esattamente come l'inglese e l'informatica.

Per intenderci meglio, dobbiamo capire che cercare lavoro, o doverlo cambiare, non è una “disgrazia” tra la fine degli studi e il nostro primo lavoro o tra un lavoro e l'altro ma che, oltre ad essere una fatica e una tensione, è una occasione per comprendere cosa la realtà ci sta chiedendo e un'opportunità per andare maggiormente a fondo su ciò che vogliamo e possiamo fare.

Cerchiamo di capire meglio il perché, dandoci le “ragioni” del “mestiere di cercare lavoro”.

**Alcuni numeri sulle aziende italiane, per capire chi è il nostro interlocutore**

Chi sono, in Italia, le aziende nostre interlocutrici, quelle che spesso ci troveremo di fronte nella ricerca del lavoro?

Le imprese italiane nel 2001 (indici ufficiali Istat) erano 4.083.966 per un totale dipendenti 14.500.714, il numero medio di dipendenti per azienda 3,55 ( nel 1971 la media dipendenti era 4,95 per azienda); l'elemento più interessante del dato è senz'altro la distribuzione della dimensione aziendale italiana descritta dal numero di dipendenti, riportata nella seguente tabella:

Numero di aziende	Numero dipendenti	% di aziende sul totale
2.394.933	1	58,64
714.699	2	17,50
577.215	da 3 a 5	14,13
373.288	da 6 a 49	9,14
<b>Subtotale</b>	<b>da 1 a 49</b>	<b>99,4</b>
13.683	da 50 a 99	0,34
5.833	da 100 a 199	0,14
<b>Subtotale</b>	<b>da 50 a 199</b>	<b>0,5</b>

3.003	da 200 a 499	0,07
791	da 500 a 999	0,02
548	da 1.000 in su	0,01
<b>Subtotale</b>	<b>oltre 200</b>	<b>0,1</b>

Cosa ci dicono questi numeri rispetto alla nostra ricerca del lavoro?

Ci dicono che in Italia esistono soprattutto “micro” aziende che, per ovvi motivi, non possono essere strutturate in modo specifico per gestire la selezione del personale; in tale contesto chi seleziona lo fa, spesso, parallelamente alla sua normale attività (proprietario, direzione, responsabile di settore, amministrativo ecc.) occupandosene in tempi limitati e non sempre avendo competenze specifiche.

Di conseguenza il nostro “mestiere di cercare lavoro” deve partire da un elemento della realtà molto chiaro, dobbiamo essere il più possibile sintetici, efficaci e “tentativamente” cercare di rendere più facile la possibilità di capire chi siamo e cosa possediamo che possa interessare il nostro interlocutore (l’azienda).

Ovviamente quest’ultimo non sarà solo la piccola azienda – anche se i numeri ci dicono che ne incontreremo molte – ma anche grandi e medie aziende, quindi strutture più organizzate, le società di selezione e le società interinali, intermediari sempre più strategici.

Ma chiunque sarà il nostro interlocutore dovremo cercare di essere efficaci e convincenti.

Ma come? Quale è la prima tappa del nostro percorso?

Il punto da cui partire è sicuramente il curriculum vitae.

Andando su internet o in libreria, non vi mancheranno pubblicazioni e consigli su come fare il vostro e anche noi vi diremo la nostra ma, prima di farlo, vorremmo sottolineare un elemento fondamentale che ci seguirà in tutto il nostro cammino.

Lo scopo di questo elaborato non è quello di fornire le perfette “istruzioni per l’uso” per la ricerca del proprio lavoro, bensì quello di offrire dei consigli dando le ragioni e lasciando a chi legge l’analisi e la decisione di usarli facendoli propri.

Il “mestiere di cercare lavoro” è personale; muove dalla nostra originalità e unicità e non può essere imprigionato in schemi e regole asettiche delle quali, invece, occorre “misurare” le ragioni e l’adeguatezza e, successivamente, usare rendendole personali e originali.

### 3.1 LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

La lettera di accompagnamento è uno degli strumenti meno conosciuti e meno percepiti nella sua utilità, da parte di chi cerca lavoro. Alla luce di questo cerchiamo di capire a cosa serve la lettera d’accompagnamento ed in che modo può essere utile e in alcuni casi strategica.

A questo proposito occorre chiedersi: il CV va sempre accompagnato dalla lettera di presentazione? La risposta a questa domanda è molteplice, ma ogni risposta ha in comune un elemento:

è lo strumento che ci può permettere di dire quello che il cv non può dire ( motivazione, collegamenti, interessi e passioni).

Illustriamo brevemente alcune tipologie con relative peculiarità di “lettere di accompagnamento”.

- Lettera che accompagna il cv in risposta ad un annuncio

- Riferimenti dell'annuncio;
- perché ci candidiamo;
- eventuali elementi di collegamento tra annuncio e le nostre caratteristiche;
- caratteristiche personali.

• *Lettera che accompagna un'autocandidatura*

- > Motivazioni;
- > passione;
- > elementi di collegamento tra ciò che fa l'azienda e cosa sappiamo fare noi;
- > conoscenza dell'azienda (sappiamo cosa fa):
  - perché l'abbiamo studiata in modo approfondito (tesi ecc.)
  - perché abbiamo fatto uno stage
  - perché conosciamo chi ci lavora (professori, formatori, esperti ecc.)
  - perché conosciamo i prodotti (originali, unici, specifici, corrispondenti a nostre conoscenze).

• *E-mail che accompagna il cv:*

Questo strumento elettronico che ci permette di inviare quantità enormi di curricula può e deve essere considerata una sorta di lettera di accompagnamento. Il corpo della e-mail può contenere poche righe generiche: “..invio il mio cv sperando possa essere di Vs. interesse..” o essere usato come una vera e propria sintetica lettera di presentazione:

- comunque formale;
- sintetica;
- essenziale;
- immediata.

**La lettera, qualunque forma sceglieremo, dovrà contenere uno o più di questi elementi:**

- *La motivazione*

Una dichiarazione chiara e sintetica di poche frasi: “*desidero propormi per (posizione) con (nome dell'azienda) come pubblicato in (giornale, sito internet ecc)*”. Nel caso in cui non si tratti di una risposta ad un'inserzione si possono aggiungere gli elementi di collegamento con l'azienda, la propria formazione, la specificità della laurea o dell'attività svolta fino ad ora.

- *Gli elementi caratterizzanti e che distinguono chi siamo noi*

Conoscenza di più lingue straniere; l'aver fatto la tesi legata alla attività aziendale, stage, tirocini o esperienze specifiche nel settore di competenza; l'aver una “passione”, un legame possibilmente dimostrabile con una delle attività fondamentali dell'aziendale (ricerca, vendita, progettazione, ecc.) o aver conosciuto un “*testimonial*” dell'impresa in qualche occasione (convegni, career days, fiere, presentazioni etc.)

- *Cosa possiamo offrire noi all'azienda*

In tale contesto dobbiamo evidenziare la nostra disponibilità collegata alle nostre competenze e alle attitudini sviluppate:

- > la disponibilità a viaggi, o trasferte;
- > la disponibilità a svolgere mansioni che interessano l'azienda;

- > la disponibilità ad effettuare uno stage senza garanzia di assunzione;
- > o, anche, la buona conoscenza di una lingua;

Uno dei dubbi che spesso emerge nella stesura della lettera di accompagnamento è se candidarsi per una posizione ben determinata o per una posizione più generica.

Un chiaro esempio può essere quello del laureato in materie economiche che può essere oggetto di selezione per ambiti diversi come l'amministrazione, il marketing, il personale, l'area commerciale, l'area finanziaria, il controllo di gestione, l'organizzazione aziendale, la logistica, etc. Nella prima ipotesi, cioè un campo ben determinato, riduciamo di molto il nostro campo di ricerca, ma in compenso possiamo lavorarci con maggior specificità e conoscendo meglio qual è il mercato di quella figura.

Se invece si è disponibili a considerare anche altri settori di inserimento, una delle possibilità può essere quella di indicare l'area preferita, senza escludere altri settori: quindi, ad esempio, il laureato in materie economiche potrà sottolineare la sua preferenza indicando il controllo di gestione, ma offrendo la propria disponibilità anche per attività di contabilità in ragione degli elementi di collegamento che esistono tra i due settori.

Un altro modo può essere quello di proporsi per ruoli inseriti nei "percorsi strategici" dell'azienda, ovvero quei percorsi che caratterizzano il successo aziendale. Seguendo questa linea si dà piena visibilità delle nostre conoscenze e si mostra che ciò che è importante per noi non è l'attività che si svolge in sé, ma come, per chi e perché la si svolge.

### **Uno schema di lettera di accompagnamento**

- **Intestazione:**
  - > Mittente (in alto a sinistra);
  - > Destinatario (leggermente più in basso a destra);
  - > Alla cortese attenzione del ... ( quando possibile, Direttore, Dott., ecc.);
  - > Data;
  - > Oggetto ( Vs. annuncio n., auto candidatura, ipotesi stage, ecc.);
- Breve Introduzione, interessante e che possibilmente ci "agganci" all'interlocutore;
- Inserire l'obiettivo;
- Inserire le motivazioni;
- Candidarsi per un colloquio;
- Ringraziamenti e saluti.

Ricordiamo che la lettera di accompagnamento, diversamente dal cv che è oggetto di più consultazioni, viene letta nella maggior parte dei casi nella fase iniziale dell'analisi delle candidature e, spesso, in modo attento una sola volta; anche per questo è necessario essere concisi, interessanti e immediati.

### ***Come non deve essere mai la lettera d'accompagnamento***

- Lunga
- Prolissa
- Ripetitiva dei contenuti del cv (già ci sono!).
- Adulatoria
- Generica

### ***Cosa rende efficace la lettera d'accompagnamento***

- Indirizzarla ad una specifica persona
- Conoscere l'azienda
- Fare riferimenti a dati specifici
- Collegare i nostri punti di forza all'azienda

In conclusione, anche nel caso della lettera di accompagnamento, è la nostra capacità di raccontare "chi siamo" che può fare la differenza; la lettera è l'occasione per evidenziare ciò che il c.v. non riporta e può aggiungere una freccia al nostro arco per centrare la ricerca del lavoro.

## **3.2 PERCHÉ E PER CHI FARE IL CURRICULUM VITAE**

Il curriculum vitae è considerato lo strumento principale per farsi conoscere da chi sta cercando del personale.

### ***3.2.1 Alcuni consigli per prepararsi a scrivere il curriculum vitae***

La forma è sostanza: il cv, oltre all'attenzione fondamentale per la sostanza, deve guardare alla forma con la stessa sensibilità, creando, in tal modo, un connubio vincente.

- ◆ Il CV deve essere, quando è possibile, funzionale all'interlocutore;
- ◆ il CV deve essere, chiaro, snello, immediato e piacevole;
- ◆ il CV non deve contenere errori: rileggiamolo più volte con attenzione;
- ◆ scriviamo sempre il CV con il computer;
- ◆ usiamo fogli bianchi di formato A4;
- ◆ utilizziamo una sola facciata;
- ◆ assicuriamoci che l'impatto – inchiostro/foglio – sia piacevole e ben visibile;
- ◆ impaginiamo, facilitando la lettura visiva, dando la possibilità all'interlocutore di trovare con lo sguardo ciò che cerca;
- ◆ numeriamo le pagine con 1/N (1/3, 2/3, ecc), per dare la possibilità al nostro interlocutore di sapere sempre di quante pagine è composto il cv;
- ◆ inseriamo nella testa della pagina (in piccolo in modo che sia presente in tutte la facciate): cv di: nome e cognome, telefono e -mail; per permettere a chi legge di sapere sempre di chi è il cv e di poterlo contattare a prescindere dalla pagina che sta leggendo.

### ***3.2.2 Scriviamo il Curriculum Vitae***

La necessaria immediatezza delle informazioni, rende quasi obbligatorio dividere il CV in capitoli, cercando di impostare, il tutto, in modo ordinato e veloce. L'ordine cronologico è l'altro elemento che rende più facile l'individuazione e lo scorrimento dei dati.

Ma qual è l'ordine cronologico da seguire, (da ieri a oggi o da oggi a ieri), come facciamo a capirlo? Forse l'esempio più facile per capire come comportarci è il seguente: se incontriamo un nostro vecchio amico, un compagno di scuola o un ex collega che non vediamo da molto tempo, quale sarà la prima cosa che faremo dopo un più o meno caloroso saluto? E' quasi certo che diremo: "come stai, cosa fai, dove vai ecc", ma qualunque sarà la domanda che faremo, useremo una forma al presente, perché è il presente che ci interessa, è quello che emerge in modo naturale, spontaneo, chi siamo e cosa facciamo. Solo successivamente andremo a scandagliare il passato e il futuro e sarà

così anche per chi leggerà il nostro cv.

Inoltre, chi legge, potrà dedurre alcune informazioni in modo immediato, senza rendersene conto, vedendo l'ultima esperienza lavorativa, dove il semplice leggere " dal 02/02/04 ad oggi" indicherà al nostro interlocutore che siamo attualmente impiegati e gli consentirà, di conseguenza, di ipotizzare che, in caso di assunzione, ci sarà un preavviso con cui fare i conti, una retribuzione e un livello d'inquadramento con il quale competere.

Quindi, sperando che questo esempio ci abbia dato le ragioni per motivare la nostra scelta, il consiglio è quello di partire sempre dal presente. Partire dal presente, dall'oggi, e successivamente tornare indietro alle esperienze meno recenti. Ecco il nostro suggerimento:

- 1) *Curriculum vitae* ( ben visibile per dare la possibilità di capire di cosa si tratta).
- 2) *Dati personali*:
  - a) nome cognome,
  - b) data e luogo di nascita,
  - c) nazionalità
  - d) residenza:
    - i) via , piazza, numero civico
    - ii) città , provincia, nazione (se necessario)
    - iii) cod. postale
  - e) domicilio (quando diverso dalla residenza, duplicando i contenuti)
  - f) stato civile, (celibe, nubile, coniugato/a, separata/o, vedovo/a)
  - g) recapiti:
    - i) tel.
    - ii) fax (quando c'è)
    - iii) e-mail
  - h) dati facoltativi (da inserire se presenti e utili) :
    - i) patente di guida
    - ii) iscrizione a categorie protette
    - iii) iscrizione a liste che facilitano l'inserimento lavorativo (mobilità, lunga disoccupazione, ecc.).
- 3) *Istruzione e Formazione*:
  - a) Titoli
    - i) Master, laurea, diploma, iscrizione ad albi, dottorati (data, istituto, luogo, titolo, voto, titolo della tesi)
  - b) Corsi e seminari
    - i) Corsi di formazione, convegni, seminari, (data, istituto, luogo, durata in ore o gg, eventuale voto, eventuale titolo di tesine, eventuale specifiche dei contenuti del percorso di formazione)
  - c) Conoscenze linguistiche
    - i) Elencare le lingue conosciute indicando: grado di conoscenza, corsi svolti (data, istituto, luogo, durata in ore o gg.), eventuali titoli certificati/diplomi conseguiti, viaggi all'estero per perfezionamento (data, eventuale istituto, luogo, durata in ore o gg.).
  - d) Conoscenze informatiche: (per evitare fraintendimenti e se non siamo dei professionisti dell'informatica, il termine che possiamo usare per definire il nostro livello di conoscenza è "come utente": questo ci permetterà di definire il nostro livello senza valutativi equivoci

con chi ha conoscenze professionali)

- i) Elencare programmi, sistemi operativi, ecc, conosciuti (livello di conoscenza [sufficiente, buono, ecc.], se esperti anni di esperienza professionale, corsi, svolti).

4) *Esperienze professionali:*

seguendo il solito ordine cronologico, ricordiamo che al giorno d'oggi non sono considerate esperienze lavorative solo i tipici contratti di lavoro (collaborazioni, dipendente, partita IVA, ecc.), ma sono considerate vere e proprie esperienze di lavoro dalle aziende, anche gli stage e i tirocini, e le varie forme di alternanza scuola-lavoro.

Inoltre ci permettiamo di sottolineare come la dignità del lavoro sia tale sempre, anche quando le forme che regolano il rapporto potrebbero essere considerate "poco formali"; al nostro potenziale interlocutore interessa la nostra esperienza concreta acquisita e, solo dopo, e a latere quale sia la forma con cui è stata regolata.

- a) Data e durata riportando data di inizio e fine;
  - i) dal- al (dal 06/06/06 al 31/08/07 o dal 18/12/02 ad oggi)
- b) Azienda-datore di lavoro;
  - i) Ragione sociale del datore di lavoro;
  - ii) Luogo-città, quando necessario nazione;
- c) Quando necessario, la forma contrattuale e il livello di inquadramento;
- d) Il ruolo svolto (segretaria, contabile, magazziniere, direttore ecc);
- e) Descrizione delle attività svolte (sintetiche, efficaci e la descrizione dei compiti svolti).

5) *Altre informazioni:*

sotto questo titolo si vanno a concentrare tutte quelle informazioni che possono aggiungere elementi personali del candidato che permettono alla azienda di conoscerlo/a meglio:

- i) Hobbies: tutte le attività ludiche che possono dire qualche cosa di noi come sports, attività artistiche, culturali, alle quali ci dedichiamo nel nostro tempo libero;
- ii) Volontariato: le attività di volontariato sono molto importanti perché, oltre a sottolineare un impegno sociale, dicono molto della persona e dei suoi interessi; inoltre possono essere significative in quanto spesso queste attività prevedono corsi di formazione, specifici e formativi utili per completare la conoscenza del candidato. Anche in questo caso occorrerà indicare il periodo di attività svolta, l'organizzazione/ente e le proprie mansioni;
- iii) Altro: qui si possono inserire tutte le altre informazioni come pubblicazioni, articoli e tutto ciò che può essere distintivo e aggiungere qualche elemento che ci faccia conoscere meglio;
- iv) Disponibilità: completiamo le altre informazioni, inserendo le eventuali disponibilità a trasferte, trasferimenti, turni, reperibilità, a percorsi formativi come stage, tirocini, alternanze scuola-lavoro e alle varie forme contrattuali di assunzione.

6) *Area di prevalente interesse:*

può essere uno spazio, facoltativo che vale la pena inserire quando vogliamo sottolineare degli ambiti specifici d'interesse (risorse umane, contabilità, commerciale, marketing, ecc.) per dare delle indicazioni specifiche dei nostri desiderata.

7) *Liberatoria sulla privacy:* Ad esempio:

"si autorizza l'utilizzo dei ns. dati personali, ai sensi del d.lgs. 196/03". E' assolutamente indispensabile inserire la liberatoria con la quale si autorizza l'azienda a trattare i nostri dati personali (**non inserirla significherebbe l'impossibilita', da parte della azienda, di prendere in considerazione il nostro cv**).

8) *Firma e data:*

la firma e la data. Quest'ultima, quando è possibile, è necessaria, oltre che per una completezza del documento, per consentire all'azienda di sapere in modo immediato a quando risale la versione del cv che ha ricevuto, nonché a noi di renderci conto a quando è aggiornato il nostro cv che l'azienda ha a disposizione.

### 3.2.3 Un esempio di curriculum vitae

#### CURRICULUM VITAE di NOME COGNOME

##### DATI PERSONALI

<b>Nome e Cognome</b>	Nome cognome
<b>Data e Luogo di nascita</b>	00 /00 /1980 – Macerata
<b>Residenza</b>	Via XXXXX, 00 - 00012 – XXXXXXXXX (Macerata)
<b>Telefono</b>	000.3777777777 - 333.7777777777
<b>E-mail</b>	PIPPO@libero.it
<b>Stato Civile</b>	Nubile/ celibe
<b>Patente di guida</b>	Tipo B auto munito
<b>Eventuali iscrizione a:</b>	<i>(categorie protette; liste di mobilità, lunga disoccupazione ecc.)</i>

##### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 00/00/00	<b>Università degli studi di - Laurea in Scienze politiche,</b> indirizzo “XXXXXXXXXX” – <b>110/110.</b> Tesi di laurea. Titolo : “Inserire il titolo o prte di questo in modo che se ne possa comprendere il”
Anno 000000	<b>Istituto (nome istituto)– Città - titolo acquisito ( es Istituto tecnico commerciale)</b> voto ( es 100/ 100 o 58/60)
Anno 000000	Licenza media inferiore (quando non presenti altri titoli)

Corsi e seminari - (qui elenchiamo, tutti i percorsi , seminari e convegni seguiti con contenuti significativi )



Mansioni svolte : Ricerca on-line e analisi Bandi di Gara; Predisposizione e pianificazione documenti per partecipazione bandi; supporto all stesura del progetto. Bandi / Programmi a cui si è collaborato: Equal II FILO 40 Multimisura ;  
Seminari : Milano 1, Roma formazione, Formare i Formatori

Dal 25 ottobre 2000 al .....

Società: **Paperino Communication**

Settore: Telecomunicazioni

Contratto a progetto

Operatore call center

Mansioni svolte :

Servizio clienti; Informazione commerciale; attivazione,cessazione e modifica contratti; assistenza clienti (reclami, furti o smarrimenti); area commerciale; proposte partecipazione, attività d'aggiornamento;

### ULTERIORI INFORMAZIONI

(questo spazio è dedicato a tutte le informazioni che possono aggiungere interesse per l'azienda)

Disponibile a stage e contratti a tempo determinato

Disponibile a turni, a trasferte, a trasferimenti, ecc.

Hobby : chattare; lettura, economia, storia

Sport: tennis, sci, calcio

Volontariato : es. croce rossa/ protezione civile/

### AREE DI PREVALENTE INTERESSE

Selezione, formazione, area risorse umane, segreteria di direzione

*Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 30 del D.lg.s. 196/03.*

Data

Nome Cognome

*firma*

### 3.2.4 Cenni sul cv europeo

Il cv europeo nasce con l'intenzione di dare una omogeneità al mondo della ricerca del lavoro all'interno della comunità europea. In Italia, il cv europeo è utilizzato, prevalentemente, nel mondo delle aziende pubbliche, amministrazioni locali, regionali, ASL, scuole, università, concorsi pubblici etc. e, in casi non molto frequenti, da aziende private molto grandi come le multinazionali.

Viene, invece, mal digerito dalle aziende private, piccole e medie ma anche da molte grandi aziende: il motivo è legato in genere alla "troppa asetticità e rigidità" che il cv europeo ha per chi fa selezione.

A tale proposito vorrei offrire dei brevissimi consigli, prima di segnalarvi alcuni siti ufficiali sui quali trovare tutte le istruzioni necessarie per rendere più efficace la stesura del vostro curriculum vitae europeo.

- Non siamo obbligati a riempire tutti i campi.
- Possiamo eliminare i campi che non utilizziamo.
- Possiamo spostare l'ordine dei campi.

Dati questi sintetici consigli, nel seguire le indicazioni segnalate dai siti ufficiali, vi invitiamo, comunque, a tener presente le indicazioni che abbiamo dato sul curriculum vitae personale, per avere qualche spunto per rendere anche questo altro vostro cv il più personale possibile. Di seguito alcuni siti che riportano lo schema del cv europeo e indicazioni per la sua compilazione:

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/europass+documents/europass+cv/navigate.action?locale\\_id=12](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/europass+documents/europass+cv/navigate.action?locale_id=12)

<http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Euopalavoro/SezioneCittadini/Orientarsi/EuropassCurriculumVitae/>

### **3.2.5 Qualche consiglio personalizzato**

Per concludere, vorremmo segnalarvi alcune possibili variabili che possono rendere il nostro cv personale, originale e non un elaborato frutto di schemi e istruzioni per l'uso.

- ❖ L'ordine dei campi (istruzione e formazione, esperienze lavorative, ecc.) può essere invertito a seconda di "chi siamo",
  - un neo laureato/diplomato darà priorità alla formazione;
  - un adulto che ha dodici anni d'esperienza darà priorità alle esperienze professionali;
  - un medico, un farmacista, anche se con grande esperienza, manterrà la formazione, prima delle esperienze, anche se importanti, visto il necessario requisito del titolo, per svolgere l'attività;
- ❖ Una volta creato il nostro cv "base", buono per "ogni stagione", non trascuriamo la possibilità di modificare e personalizzare dei modelli per singole aziende o aree (es. area marketing, area commerciale), ma, se scegliamo questa strategia, non dobbiamo dimenticare di mantenere traccia di quale modello abbiamo mandato e a chi lo abbiamo mandato (es. cv1, cv2 , o cv commerciale, cv contabilità).
- ❖ Partendo dal cv "base" possiamo crearne uno sintetico o approfondito in funzione delle circostanze.
- ❖ Il cv accademico e per concorsi, oltre ad essere richiesto in formato europeo, ha un approccio molto diverso dalle indicazioni che fin qui ci siamo dati. Per questo modello dobbiamo essere attenti a non trascurare nessun elemento, inserendoli con dovizia di particolari (es. convegni anche di un giorno vanno segnalati con l'indicazione dei relatori e dei contenuti), cosa che spesso in un cv classico si evita di fare per non rendere "pesante" il modello.

## **3.3 GLI STRUMENTI DELLA RICERCA**

### **3.3.1 Introduzione**

Come cercare lavoro? Da dove inizio? Quali sono i miei punti di partenza? Quali sono gli elementi in gioco?

Queste sono alcune delle domande che, chiunque inizi a cercare o a ricercare lavoro, si può porre. Ma, forse, il punto da cui partire per sostenere e rendere più efficace la nostra ricerca del lavoro è capire innanzitutto cosa vogliamo noi, qual è il **“il nostro desiderio”**.

Il desiderio può nascere da una passione, da un bisogno o dell'andare a fondo di quello che la vita ci mette di fronte, qualunque, sia la nostra condizione. Per fare i conti con il compimento del nostro desiderio abbiamo la necessità di confrontarlo con la realtà, con il mondo, altrimenti rischiamo che, presto, il nostro desiderio si trasformi in utopia.

*Ma come facciamo a collegare il desiderio, o la ricerca di questo, con la realtà, con il mondo?*

*Da un lato abbiamo un bisogno/desiderio (voler lavorare), dall'altro, abbiamo la necessità di confrontarci con la realtà (tutto ciò che ci circonda nella sua complessità). Possiamo collegarli e confrontarli usando un **metodo**, che nasce da un'educazione, e con gli **strumenti** che nascono dall'esperienza. Partendo da questo possiamo iniziare il nostro lavoro di verifica. Facciamo un esempio:*

Ognuno comincia con un desiderio, ad esempio di essere danzatrice di flamenco, e inizia il suo confronto con il reale; Quante scuole di flamenco ci sono in Italia/ nella ns. città? Dove? Quante persone ballano il flamenco da professionisti? Si può vivere di questo e dove? Quanti anni ci vogliono per raggiungere un livello produttivo?

*Ma la domanda da porsi è innanzitutto: Ma hai un po' di talento per ballare il flamenco???*

Ponendosi in questo modo, si può arrivare a capire quanto “c'entra quella cosa”, il proprio desiderio con la propria vita.

Capire fino a che punto sono portato/a, fino a che punto mi sento di arrivare (mi trasferisco o no?, intraprendo altri studi o no?), quanto gli altri fattori della realtà (i miei cari, la mia città, altri interessi) possono incidere e pesano in un confronto.

Tutti questi elementi, misurati nella realtà, in un atteggiamento di apertura, di verifica, di domanda, cercando di tenerli presenti tutti, aiutano a capire quanto il nostro desiderio c'entra con noi con la nostra vita.

Utilizzando una tale modalità di approccio, potremmo arrivare alla conclusione, per esempio, che il nostro desiderio si può realizzare sia divenendo una professionista del flamenco che gira il mondo, sia rimanendo a casa propria e ballando la domenica o per diletto, insegnandolo a bambini.

Prima di iniziare il nostro percorso potrebbe essere utile aver le idee chiare su cosa si sta cercando, considerando che probabilmente il nostro desiderio non incontrerà appieno le offerte del mercato. Sicché sarebbe opportuno definire un insieme di priorità per non restare impreparati di fronte alle difficoltà che potremmo incontrare o alle eventuali alternative che avremo di fronte.

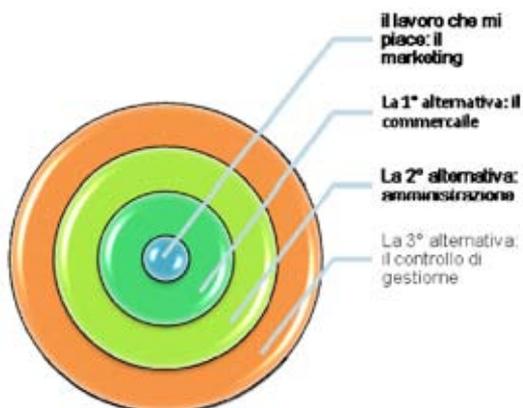
Un utile esercizio in tale senso è quello che potremmo definire dei “cerchi concentrici”.

Formando dei semplici cerchi concentrici, simili a un bersaglio, possiamo aiutarci a ordinare la nostra ricerca, decidere a cosa dare priorità, sotto diversi aspetti, come:

- ❖ Le mie priorità geografiche; parto con ordine, cercando prima nella mia città, poi nella mia provincia, la mia regione ecc.
  1. La mia città
  2. La mia provincia
  3. La mia regione
  4. L'Italia
- ❖ Quello che mi piace fare: se, ad esempio, sono laureato in materie economiche, inizio a cercare quello che mi piace di più, il Marketing, poi il Commerciale perché è vicino al Marketing, quindi la Contabilità, perché l'ho studiata, ecc.
  - Marketing

- Area Vendite (commerciale)
- Amministrazione (contabilità)
- Controllo di gestione

Così andando avanti, potete dare le vostre priorità in base ad altri fattori: il contratto (il tipo di assunzione o le forma part-time) o le priorità nell'uso degli strumenti di ricerca, ecc.



Una volta definite le nostre aspettative, sia quelle ottimali, sia quelle meno chiare, potremo iniziare il nostro percorso.

### 3.3.2 Come cercare lavoro:

- ◆ Da dove inizio
- ◆ Dove sono
- ◆ Che cosa voglio
- ◆ Che cosa so fare
- ◆ Che cosa voglio fare
- ◆ Dove lo voglio fare
- ◆ Dove cerco
- ◆ Come cerco
- ◆ A chi chiedo
- ◆ Chi conosco
- ◆ E.....

### 3.3.3 Dove cercare

- ◆ I giornali
- ◆ Le società per il lavoro (società interinali)
- ◆ I siti internet
- ◆ Le società di selezione
- ◆ Il passa parola
- ◆ I concorsi

### 3.3.4 I giornali

Questo strumento, spesso sbagliando, viene sottovalutato o trascurato; in realtà è ancora considerato dalle aziende un valido strumento di ricerca di risorse umane sia a livello locale, offrendo la possibilità di scandagliare territori specifici, sia a livello nazionale, raggiungendo tutto il territorio.

- ❖ I quotidiani a interesse:
  - Nazionali (Corriere della sera, Il Sole 24 Ore, Il Messaggero, ecc.);
  - Regionali (Corriere Adriatico, ecc.);
  - Locali (Porta Portese (RM), ecc.).
- ❖ I periodici specializzati riguardano principalmente concorsi pubblici e annunci di grandi aziende:
  - Settimanali;
  - Quindicinali;
  - Mensili.
- ❖ Gli inserti settimanali sono veri e propri approfondimenti che, oltre a pubblicare annunci di ricerca di personale, inseriscono articoli, pubblicazioni su aziende, regolamenti e informazioni su nuove figure professionali e percorsi formativi:
  - Job 24 (Il Sole 24 Ore);
  - Corriere lavoro (Corriere della sera).
- ❖ La pubblicazione dei bandi; è possibile recuperare i bandi sulle gazzette ufficiali e sulle pubblicazioni dei vari enti che emettono i concorsi pubblici sia a livello nazionale sia locale
- ❖ I giornali locali sono i migliori strumenti per raggiungere le zone di provincia, periferiche, riportando spesso annunci che non sono pubblicati su giornali di maggior tiratura e d'interesse nazionale o su altri strumenti di ricerca come Internet.

QUANDO	Dove
<b>LUNEDÌ</b>	Offro Lavoro (Italia Oggi), La sentinella Canavese (Ivrea), Obiettivo Lavoro
<b>MARTEDÌ</b>	Lavorare a Roma e nel Lazio, Porta Portese
<b>MERCOLEDÌ</b>	Il Sole 24 ore job24, Avvenire inserto lavoro, Il Resto del Carlino, Corriere Adriatico
<b>GIOVEDÌ</b>	Il quotidiano (Calabria /Basilicata), La sentinella Canavese (Ivrea), Il Giornale, Il Messaggero
<b>VENERDÌ</b>	Il Corriere della sera (Corriere lavoro), Il tirreno (li pi gr lu ms po pt), La prealpina (va), La città (sa), Il nuovo giornale di Bergamo (BG), La Repubblica, Porta Portese, Il Tempo
<b>SABATO</b>	Dolomite (Bo), Bresciaoggi (bs)
<b>DOMENICA</b>	Alto adige( tn bz), corriere delle alpi (bl), Gazzetta di Reggio (re), Gazzetta di Modena, Gazzetta di Mantova, il centro (Pe Aq Te Ch), Il giornale di Vicenza, Il mattino di Padova, Il piccolo (Ts go), La città ( sa), La nuova Venezia, La nuova Ferrara, La nuova Sardegna, La provincia (CR), La tribuna di Treviso, L arena (Vr), Libertà (Pc), Messaggero veneto( Go Pn Ud Ts), Provincia Pavese ( Pv), Roma ( BN Na Ce SA)

**SEMPRE IN  
EDICOLA**

Lavoro facile, Lavorare, Il Bollettino del lavoro, Romalavoro e concorsi, Concorsi per tutti, Bollettino concorsi, Tutto concorsi

**3.3.5 Il passaparola**

Il modo più naturale con cui stare di fronte alla realtà è la domanda, perché il domandare ci costringe a confrontarci e a verificare quello che pensiamo e, essendo il “passaparola” la prima cosa cui pensiamo quando cerchiamo lavoro, la domanda diventa lo strumento principale con cui lavorare. È in assoluto lo strumento più efficace; quello che ci permette di usare della nostra libertà e di capire meglio ciò che circonda.

Spesso, però, trasformiamo la domanda in una pretesa (domandiamo avendo “la pretesa dell’esito”, cioè la risposta che vogliamo noi) o la riduciamo ad altro. La pretesa è esattamente l’opposto della domanda: è ciò che ci chiude la porta della realtà.

Ciò detto, le caratteristiche del “passa parola” sono:

- ◆ È trasversale: supporta gli altri strumenti, giornali, internet, società di selezione. Spesso le notizie che ci giungono su questi altri strumenti arrivano da amici e contatti che ce li segnalano.
- ◆ È diretto/verticale: si muove autonomamente, portandoci ad informazioni che possiamo avere solo da questo canale: amici, colleghi, parenti, conoscenti, con i quali ci rapportiamo in modo continuo (l’amico che lavora in un’azienda e che sa della ricerca di una risorsa, prima che questa sia pubblicizzata formalmente).
- ◆ È indiretto: il nostro seminare, tra terze parti, può portare ad avere informazioni indirette su situazioni che non riguardano necessariamente i nostri riferimenti ma che ci arrivano perché abbiamo “sparso la voce” (ex collega che sa che un cliente della sua azienda cerca una certa figura professionale).
- ◆ È formale: è quel “passaparola” che si muove in modo strutturato con figure conosciute, ma con le quali non abbiamo un rapporto confidenziale (es. i nostri professori universitari, ex capi sul lavoro, responsabili di aziende diverse dalla nostra con cui abbiamo avuto rapporti, ecc.) ma che possono aprirci spazi in ambiti magari molto lontani da noi.
- ◆ È informale : è la “semina da bar”, quella che facciamo magari senza lasciare il nostro cv alla persona che potrebbe sembrare non avere particolari canali e rapporti, ma che, tenendo presente la cosa, ci può portare frutti inaspettati (il portiere del nostro palazzo, la nostra vicina di casa, ecc.).

A tale proposito è indispensabile avere sempre traccia di chi abbiamo messo in contatto: è fondamentale registrare il nostro “muoverci” con il passa parola con lo stesso ordine e rigore con cui lo facciamo con le aziende, perché dobbiamo avere sempre ben presente chi abbiamo informato, dicendo cosa e quando. In tal senso è utile rinnovare i contatti: tutti quelli che abbiamo creato devono essere mantenuti: i tempi e i modi di come porterà frutto la nostra semina, non li conosciamo e proprio per questo dobbiamo mantenere sempre ben vivi i nostri rapporti per fare in modo che questi abbiano sempre presente lo stato attuale della nostra ricerca.

**3.3.6 I siti internet**

Internet è lo strumento che ha stravolto il modo con cui cercare lavoro, proviamo ora a darvi spunti e suggerimenti per fare in modo che il navigare in quest’oceano sia il meno dispersivo possibile.

I siti:

- ❖ Delle aziende:
  - informazioni sull’azienda;

- possibilità di inviare il proprio cv;
- raccogliere spunti.
- ❖ Delle società di recruiting:
  - sono tantissimi
  - sprono e chiudono
  - hanno modi diversi
  - hanno specialità diverse
  - sono dispersivi
  - sono importanti
- ❖ I blog;
  - Sono Fonti trasversali utili per avere informazioni che normalmente sono difficili da avere con canali ufficiali, ma è bene, sempre verificare le informazioni
- ❖ I siti istituzionali di supporto alla ricerca;
  - Uffici per l'impiego;
  - Le borse lavoro;
  - Gli informa giovani;
  - Gli sportelli placements dell'università;
  - Le camere di commercio e tutte le associazioni di categoria

## Alcuni siti utili

<a href="http://www.monster.it">www.monster.it</a>	<a href="http://www.cercalavoro.it">www.cercalavoro.it</a>	<a href="http://www.cliccalavoro.it">www.cliccalavoro.it</a>
<a href="http://www.jobonline.it">www.jobonline.it</a>	<a href="http://www.infojobs.it">www.infojobs.it</a>	<a href="http://www.lavoro.org">www.lavoro.org</a>
<a href="http://www.kataweb.it/lavoro">www.kataweb.it/lavoro</a>	<a href="http://www.kub.it">www.kub.it</a>	<a href="http://www.assioma.org">www.assioma.org</a>
<a href="http://www.cambiolavoro.com">http://www.cambiolavoro.com</a>	<a href="http://www.lavoroeprofessioni.it">www.lavoroeprofessioni.it</a>	<a href="http://www.stepstone.it">www.stepstone.it</a>
<a href="http://www.bancaprofessioni.it/">http://www.bancaprofessioni.it/</a>	<a href="http://www.altamira.it">http://www.altamira.it</a>	<a href="http://www.mpmanagement.it">http://www.mpmanagement.it</a>
<a href="http://www.contractmanager.it">http://www.contractmanager.it</a>	<a href="http://lavoro.corriere.it/">http://lavoro.corriere.it/</a>	<a href="http://www.jobzone.it">www.jobzone.it</a>
<a href="http://www.cegos-search.it">http://www.cegos-search.it</a>	<a href="http://www.michaelpage.it">http://www.michaelpage.it</a>	<a href="http://www.jobcrawler.it/">www.jobcrawler.it/</a>
<a href="http://www.cambiolavoro.com">http://www.cambiolavoro.com</a>	<a href="http://www.carrierain.it">http://www.carrierain.it</a>	<a href="http://www.bancalavoro.it/">http://www.bancalavoro.it/</a>
<a href="http://www.bancalavoro.it/">http://www.bancalavoro.it/</a>	<a href="http://www.vedior.it/">http://www.vedior.it/</a>	<a href="http://www.jobadvisor.it/">http://www.jobadvisor.it/</a>
<a href="http://www.mercurius.it/">http://www.mercurius.it/</a>	<a href="http://www.talentmanager.it">http://www.talentmanager.it</a>	<a href="http://www.aimsitalia.com">http://www.aimsitalia.com</a>
<a href="http://www.manager.it/">http://www.manager.it/</a>	<a href="http://www.spencerstuart.it">http://www.spencerstuart.it</a>	<a href="http://www.stemasrl.it/">http://www.stemasrl.it/</a>
<a href="http://www.bancaprofessioni.it/">http://www.bancaprofessioni.it/</a>	<a href="http://www.cegos-search.it">http://www.cegos-search.it</a>	<a href="http://www.genind.it/">http://www.genind.it/</a>
<a href="http://www.profiliecarriere.it">www.profiliecarriere.it</a>	<a href="http://www.lavoroeweb.com">www.lavoroeweb.com</a>	<a href="http://www.stepstone.it">http://www.stepstone.it</a>
<a href="http://www.lavorando.it">www.lavorando.it</a>	<a href="http://www.espertidi.it/">http://www.espertidi.it/</a>	<a href="http://www.desc-selezione.it/">http://www.desc-selezione.it/</a>
<a href="http://www.talentmanager.it">www.talentmanager.it</a>	<a href="http://www.professionelavoro.it">www.professionelavoro.it</a>	<a href="http://www.mondolavoro.com">www.mondolavoro.com</a>

<a href="http://www.formazionet.com/Lavoro/agenzie_interinali.htm">www.formazionet.com/Lavoro/agenzie_interinali.htm</a>	<a href="http://www.cambiolavoro.it">www.cambiolavoro.it</a>	<a href="http://www.carrierain.it">www.carrierain.it</a>
<a href="http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/occupazione/AlboInformativo/">www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/occupazione/AlboInformativo/</a>	<a href="http://www.lavoronline.com">www.lavoronline.com</a>	

### 3.3.7 *Società per il lavoro (società Interinali)*

Le società per il lavoro, meglio note come società interinali, sono un riferimento fondamentale per chi cerca lavoro. Oggi, queste aziende non “affittano” solo lavoratori ma si occupano a 360 gradi di tutto ciò che ha a che fare con il mondo del lavoro:

- ◆ Mediazione (sono spesso società di collocamento privato);
- ◆ Formazione (hanno fondi per la formazione dei disoccupati);
- ◆ Selezione (svolgono questo ruolo come singolo servizio);
- ◆ Consulenza (svolgendo ruoli di supporto alle aziende in tutte le aree delle risorse umane);
- ◆ Outplacement (società professionali, di supporto per il reinserimento di lavoratori);

Alcuni siti

<a href="http://www.adecco.it">www.adecco.it</a>	<a href="http://www.gevi.it">www.gevi.it</a>	<a href="http://www.kellyservices.it">www.kellyservices.it</a>
<a href="http://www.manpower.it">www.manpower.it</a>	<a href="http://www.obiettivolavoro.it">www.obiettivolavoro.it</a>	<a href="http://www.quanta.com">www.quanta.com</a>
<a href="http://www.tempor.it">www.tempor.it</a>	<a href="http://www.temporary.it">www.temporary.it</a>	<a href="http://www.umana.it">www.umana.it</a>
<a href="http://www.vedior.it">www.vedior.it</a>	<a href="http://www.worknetspa.it">www.worknetspa.it</a>	<a href="http://www.antexlavorint.it">www.antexlavorint.it</a>
<a href="http://www.cambiolavoro.com">www.cambiolavoro.com</a> (sez.inter.)	<a href="http://www.alispa.it">www.alispa.it</a>	<a href="http://www.genind.it">www.genind.it</a>
<a href="http://www.ergonline.it">www.ergonline.it</a>	<a href="http://www.etjca.it">www.etjca.it</a>	<a href="http://www.eurointerim.it">www.eurointerim.it</a>
<a href="http://www.adinterim.it">www.adinterim.it</a>	<a href="http://www.gigroup.eu">www.gigroup.eu</a>	

### 3.3.8 *Le società di selezione*

Queste strutture sono in continua evoluzione come il mondo del lavoro e affiancano le aziende per tutti i servizi di recruiting come :

- ◆ Raccolta Cv
- ◆ Selezione
- ◆ Colloqui di gruppo
- ◆ La somministrazione di test

Alcuni siti

<a href="http://www.cambiolavoro.it">www.cambiolavoro.it</a> (soc.selez.)	<a href="http://www.tcons.it/index.html">http://www.tcons.it/index.html</a>	<a href="http://www.sintexselezione.it">http://www.sintexselezione.it</a>
<a href="http://www.pwcglobal.com/it">http://www.pwcglobal.com/it</a>	<a href="https://www.praxi.com">https://www.praxi.com</a>	<a href="http://www.orga.it/">http://www.orga.it/</a>

<a href="http://www.futurestep.it">www.futurestep.it</a>	<a href="http://www.intersearch.it">www.intersearch.it</a>	<a href="http://www.mcmselezione.it/">http://www.mcmselezione.it/</a>
<a href="http://www.for-it.it/">http://www.for-it.it/</a>	<a href="http://www.everap.it">http://www.everap.it</a>	<a href="http://www.kilpatrickitalia.com/">http://www.kilpatrickitalia.com/</a>
<a href="http://www.direction.it/">http://www.direction.it/</a>	<a href="http://www.consulmarc.com/">http://www.consulmarc.com/</a>	<a href="http://www.consulemme.com/">http://www.consulemme.com/</a>
<a href="http://www.boydeninstitute.it/">http://www.boydeninstitute.it/</a>	<a href="http://www.arrowconsulting.it/">http://www.arrowconsulting.it/</a>	<a href="http://www.arethusa.it/">http://www.arethusa.it/</a>

### 3.3.9 I concorsi

In modo molto sintetico, visto il percorso molto diversificato da concorso a concorso e da ente a ente, diamo qualche indicazione utile ad inquadrare questo complesso e fortemente burocratizzato mondo.

La partecipazione ai concorsi pubblici, come abbiamo accennato, ha un iter molto diverso da quello fin qui descritto nella ricerca del lavoro tramite selezione e colloquio.

#### ❖ Gli interlocutori:

##### ➤ Nazionali:

- Ministeri (pubblica amministrazione, scuola, giustizia, sanità, ecc.);
- Armi (Carabiniere, Finanza, Esercito, Polizia di stato, ecc.);
- Agenzie (dell'entrate, per l'impiego ecc);
- Banca d'Italia;
- Università;
- Albi; (avvocati, notai, commercialisti, ingegneri ecc.)

##### ➤ Locali:

- Regioni
- Province
- Comuni

#### ❖ L'Iter:

- Il bando: viene pubblicato in forma ufficiale tramite, gazzetta, siti ufficiali, affissioni pubbliche, ma anche pubblicizzato da riviste e siti, non ufficiali, che ne danno ampia diffusione, cercando d'arricchire di altri elementi per facilitarne la partecipazione.

- Gli strumenti di selezione: ogni concorso "fa storia a se"; noi ci permettiamo di elencarne alcuni:

##### ▪ I test:

- fisici (visite mediche, test di abilità fisica);
- attitudinali;
- di cultura generale;
- a risposta multipla;

##### ▪ Prove scritte:

- tema da svolgere;
- con domande a risposta aperta;

##### ▪ Prove orali:

- a singola materia;
- a materie multiple.

Questi accenni sui concorsi pubblici non hanno velleità esaustive, ma lo scopo di introdurre un argomento che ha le sue complessità e deve essere affrontato in modo peculiare, concorso per concorso.

### 3.4 COME MI ORGANIZZO

La necessità di un metodo per la ricerca del lavoro comprende anche la necessità di una organizzazione dei dati raccolti creando, ad esempio, delle tabelle (*data-base*) che permettano di registrare tutte le attività di ricerca da noi svolte mantenendo, così, sempre traccia di tutto quello che abbiamo fatto.

Questo lavoro, oltre che per la ricerca attuale, ci potrà essere di aiuto per capire meglio il mercato con il quale ci stiamo rapportando e anche per un'ulteriore ricerca in un futuro più o meno prossimo. Noi ci permettiamo di consigliare almeno due DB;

- Il DB delle aziende, dove registrare tutte le informazioni di quelle società con cui entriamo in contatto:
  - Data invio;
  - Riferimenti Azienda:
    - Nome;
    - Tel;
    - E-mail;
    - Riferimenti;
    - Sito internet;
  - Città;
  - Settore azienda (servizi, grande distribuzione, ecc.);
  - Motivo:
    - Annuncio;
    - Auto candidatura;
    - Segnalazione;
  - CV inviato (se abbiamo creato più modelli, segniamo quale abbiamo inviato (1,2 o A,B)).
  - Status della selezione:
    - Aperto/chiuso;
    - Colloqui svolti;
    - Note;
  - Il Data Base dei Rapporti (DB del passaparola):
    - La data del contatto;
    - Nome e riferimenti del contatto (tel, e-mail, indirizzo, ecc.);
    - Se ha il ns. cv e quale versione;
    - Se il rapporto è diretto o indiretto (personale o tramite altri contatti);
    - Settore in cui opera (marketing, risorse umane, commerciale);
    - Eventuali terzi contatti creati;
    - Note e appunti.

### 3.5 CONCLUSIONI

Abbiamo visto e cercato di costruire metodi e strumenti per stare di fronte alla realtà della ricerca del lavoro.

L'abbiamo fatto cercando di darvi le "ragioni delle cose", per fare in modo che ognuno di voi potesse liberamente creare il proprio percorso.

Ora, facendo i conti con quello che la realtà vi metterà di fronte, dovrete impostare la vostra ricerca seminando nel miglior modo possibile, ricordando che i tempi e i modi del mercato non sono i nostri e che bisogna saper aspettare, cercando di tener presente tutti i fattori, ma soprattutto ricordando che il nostro futuro non sarà garantito da un contratto “forte” ma dalla nostra capacità di adattare le nostre competenze a ciò che la realtà ci chiede.

Ma come facciamo a mantenerci “adeguati” al mercato del lavoro?

Da qualche anno, si parla sempre più insistentemente di *long life learning* (formazione lungo tutta la vita) come percorso per mantenersi aggiornati, “impiegabili”.

Noi ci permettiamo di aggiungere che, per identificare e rendere efficace qualunque percorso formativo, ci può facilitare avere un quadro, il più completo possibile, di ciò che accade nel mercato del lavoro, e per fare questo, le metodologie della ricerca di lavoro (il mestiere di cercare lavoro) possono essere le “spie” che ci permettono di capire meglio le tendenze per poi scegliere anche i percorsi formativi.

Possiamo, quindi, considerare “Il mestiere di cercare lavoro” una vera e propria competenza di base trasversale, come lo sono la conoscenza dell’informatica e della lingua inglese. Ma a differenza di queste ultime, che sono percepite come tali, è molto meno chiaro quanto sia importante conoscere i metodi di ricerca del lavoro. E’ più facile relegare gli eventuali problemi nella ricerca del lavoro alla sfortuna, alla mancanza di conoscenze influenti e non all’assenza di formazione, di conoscenza della specifica “materia”.

Questa materia – permetteteci di definirla tale giacché ognuno di voi, seguendo questo breve manuale, si è reso conto di quanto sia complesso il mondo della ricerca del lavoro – non ha “solo” lo scopo di cercare/ricercare lavoro, ma è anche un essenziale metodo per:

- Mantenerci impiegati;
- Capire su quale formazione investire per crescere e migliorare;
- Avere maggior consapevolezza di “dove siamo” nel nostro settore;
- Godere pienamente di quello che c’è.

Tutto quello che abbiamo trattato fino ad ora sarà utile nella misura in cui ognuno di noi lo userà quale punto di partenza sul quale basare l’occasione di cercare/ricercare lavoro, perché anche lo status di ricerca, che spesso è considerata una “iattura” può diventare, se lo vogliamo, un’opportunità che ci viene offerta per capire meglio cosa la realtà ci chiede e ci propone, rispetto al nostro desiderio.

Questo, ovviamente, non toglie nulla alla fatica che può costare cercare lavoro, ma avere coscienza delle ragioni per cui lo facciamo lo rende comprensibile, sopportabile, non solo per il presente, ma anche per il futuro, perché, come abbiamo visto, esiste sempre la possibilità di migliorare le nostre capacità d’analisi del mercato del lavoro e di quello che abbiamo a cuore noi, anche per il futuro.

## In pillole

- ❖ Il Curriculum vitae;
  - ✓ E’ Mio (deve essere prima di tutto uno strumento che fa memoria di me, delle mie competenze e conoscenze)
  - ✓ Immediato, Sintetico, intuibile
  - ✓ Pensato, personalizzato;
- ❖ La lettera d’accompagnamento, deve contenere quello che il cv non ha:
  - ✓ Sintetica
  - ✓ Immediata

- ✓ Informata
  - ✓ Personalizzata
- ❖ I metodi di ricerca: tenendo traccia di tutto quello che si è fatto (i DB dei cv inviati e dei contatti creati.)
- *Internet;*
    - Sito aziende
    - Siti società ricerca del personale (Monster ecc.)
    - Siti società per il lavoro (ex interinali)
    - Siti Enti pubblici (uffici per l'impiego, informa giovani ecc.)
  - *Il passaparola;* adeguato agli interlocutori (formale, Informale) tenendone traccia.
  - *I giornali;* non trascuriamoli spesso (giornali locali o specializzati), contengono informazioni che non troviamo altrove.
  - *Le società specializzate;* (ex interinali di selezione), sono una ricerca nella ricerca e acquistano sempre più importanza quale strumento d'inserimento diretto in azienda svolgendo, un ruolo d'intermediazione, indiretto, svolgendo un ruolo di formazione (forma-temp ecc.) iniziale e poi d'inserimento o in azienda o, momentaneamente, nelle strutture delle stesse realtà d'intermediazione.



**PARTE 3**  
**GUIDA INFORMATIVA ALLA SCELTA**



## PARTE 3. IL MERCATO DEL LAVORO

### 3.1 STRUTTURA SOCIO-ECONOMICA DELLA PROVINCIA DI MACERATA

**Le popolazione maceratese** - Al 31 dicembre 2007 le persone residenti nella provincia di Macerata sono 319.650, di cui il 51,4% costituito da donne. La popolazione è negli anni in continua crescita. Rispetto al 2006 ci sono 3.436 abitanti in più: questo dipende principalmente da trasferimenti da altre province (flusso migratorio interno e estero) in quanto il saldo naturale continua invece a essere negativo (-1,8%), cioè la mortalità supera la natalità.

Il progressivo invecchiamento della popolazione è caratteristica comune anche a tutto il territorio italiano: il 23% dei maceratesi ha oltre 65 anni e solo il 14% ha meno di 16 anni.

La popolazione straniera rappresenta una quota sempre più significativa, cresciuta in pochi anni in maniera quasi esponenziale: 25.004 sono gli stranieri, di cui il 23% rappresentato da minorenni.

**Popolazione e territorio sono connessi in modo inscindibile: la struttura e la dinamica della popolazione sono al tempo stesso tra le cause e tra gli effetti dello sviluppo economico e sociale di un territorio.**

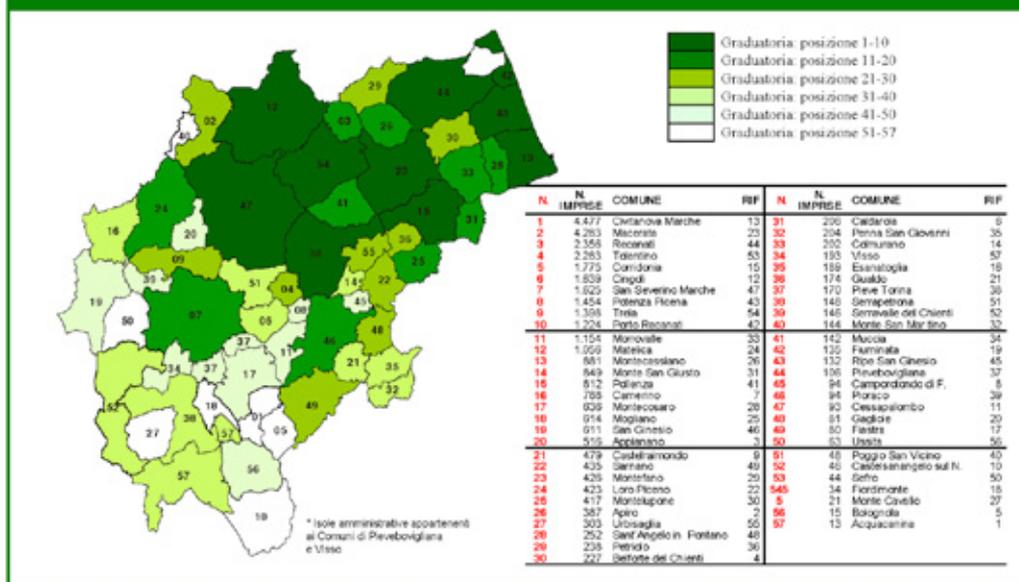
Fig. 1 — Popolazione residente al 31/12/2007. Provincia di Macerata.

COMUNE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	COMUNE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Acquacamina	64	61	125	Montelupone	1.782	1.772	3.554
Apio	1.183	1.250	2.433	Monte san giusto	3.822	3.930	7.752
Appignano	2.072	2.137	4.209	Monte san martino	390	425	815
Belforte del Chienti	858	889	1.747	Morrovalle	5.039	5.025	10.064
Bolognola	95	81	176	Muccia	433	490	923
Caldarola	872	960	1.832	Penna san giovanni	577	634	1.211
Camerino	3.366	3.664	7.030	Petriolo	1.013	1.051	2.064
Camporotondo di Fiastone	287	319	606	Pievebovigliana	452	448	900
Castelraimondo	2.429	2.483	4.912	Pieve torina	728	712	1.440
Castelsantangelo sul Nera	174	149	323	Pioraco	559	650	1.209
Cessapalombo	285	279	564	Poggio san vicino	154	160	314
Cingoli	5.241	5.405	10.646	Pollenza	3.100	3.227	6.327
Civitanova marche	19.050	20.885	39.935	Porto recanati	6.024	5.762	11.786
Colmurano	634	653	1.287	Potenza piezana	7.685	8.015	15.700
Corridonia	7.416	7.533	14.949	Recanati	10.220	11.118	21.338
Esanatoglia	1.028	1.134	2.162	Ripe san ginesio	398	429	827
Fiastra	295	296	591	San ginesio	1.836	1.989	3.825
Fiordimonte	122	109	231	San Severino Marche	6.390	6.833	13.223
Fiuminata	798	806	1.604	San'Angelo in Pontano	718	805	1.523
Gagliole	321	319	640	Sarnano	1.641	1.797	3.438
Gualdo	443	466	909	Sefro	228	214	442
Loro piceno	1.229	1.303	2.532	Serrapetrona	502	508	1.010
Macerata	20.304	22.592	42.896	Serravalle di Chienti	578	573	1.151
Matelica	5.057	5.259	10.316	Tolentino	9.887	10.401	20.288
Mogliano	2.427	2.502	4.929	Treia	4.771	4.917	9.688
Montecassiano	3.406	3.543	6.949	Urbisaglia	1.393	1.394	2.787
Monte cavallo	79	80	159	Ussita	223	223	446
Montecosaro	3.064	3.075	6.139	Visso	584	623	1.207
Montefano	1.756	1.811	3.567	<b>TOTALE</b>	<b>155.482</b>	<b>164.168</b>	<b>319.650</b>

Fonte: Istat 2007

**Le imprese maceratesi in numeri** - Alla fine del 2007 presso il Registro Imprese della Camera di Commercio Macerata si contano 37.035 sedi legali di impresa attive e 42.758 unità locali attive (ad es. filiali, depositi, stabilimenti produttivi), in continua crescita negli ultimi tre anni e con una variazione percentuale mediamente superiore a quella sia regionale che nazionale. Nei comuni di Civitanova Marche e di Macerata si concentra ben il 24% di tutte le sedi e oltre il 60% si colloca in soli 10 comuni della fascia costiera e collinare.

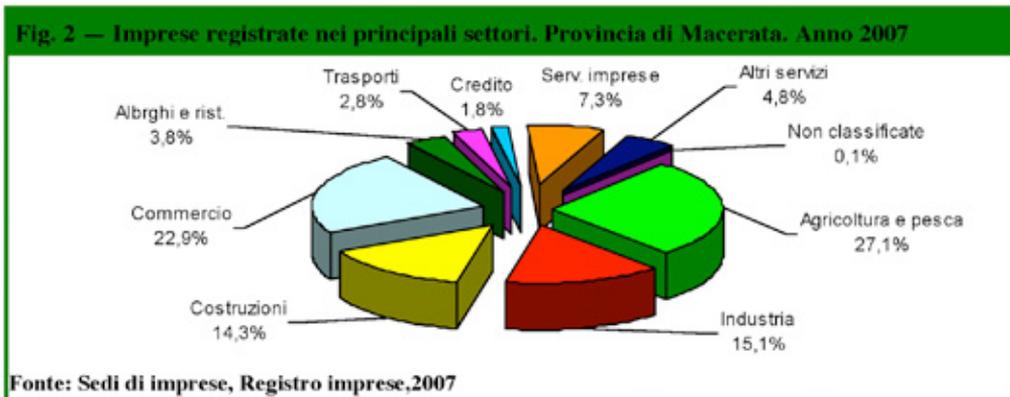
Fig. 1 — Distribuzione delle sedi di impresa tra i comuni maceratesi al 31/12/ 2007



**Forma giuridica** - L'impresa individuale è la forma giuridica più marcatamente presente (69,8%), seguita dalle società di persone (17,6%), dalle società di capitale (11,3%) e dalle altre forme giuridiche (consorzi, associazioni, ecc.) (1,3%). Sebbene le imprese individuali costituiscano la quota più importante, esse mostrano in questi ultimi anni una tendenza alla riduzione in favore delle forme societarie, strutture giuridiche complesse molto più diffuse a livello nazionale.

**Settori** - Macerata è una provincia a vocazione storicamente agricola e il settore primario (agricoltura, allevamento e pesca) rimane tuttora quello preponderante in termini di numero di imprese (10.046 sedi attive nel 2007 pari al 27,1% del totale) sebbene dia occupazione solo al 2,5% dei lavoratori. Meno numerosi, ma più importanti a livello occupazionale, sono i settori del commercio, dell'industria e infine dei servizi.

Proprio il settore dei servizi (informatica, ricerca, attività professionali, ecc.) registra la maggiore crescita annua seguito dalle costruzioni; stabile il commercio, in diminuzione invece il numero di imprese che operano in agricoltura e nell'industria. In particolare, in continua flessione sono le imprese del comparto cuoio, pelli e calzature sebbene siano tuttora le più numerose, stabile il settore del mobile, mentre crescono notevolmente le imprese alimentari e della fabbricazione di macchine ed apparecchi meccanici.



**Distretti industriali** – I distretti industriali sono definiti *sistemi produttivi locali, caratterizzati da una elevata concentrazione di imprese industriali nonché dalla specializzazione produttiva di sistemi di imprese.*

Nella provincia di Macerata sono stati individuati ben 7 distretti (156 in Italia), alcuni comprendenti anche comuni di altre province, con 5 diverse specializzazioni produttive: 3 in “pelli, cuoio e calzature”, 1 in “tessile-abbigliamento”, 1 in “oreficeria-strumenti musicali”, 1 in “cartotecnica” e 1 in “beni per la casa”.

Distretto industriale	Settore di specializzazione	Comuni di appartenenza
Treia	Beni per la casa (cucine e arredamento)	MC: Treia, Appignano
Mogliano	Tessile-abbigliamento (cappelli)	MC: Mogliano, FM: Massa Fermana, Montappone
San Severino Marche	Cartotecnica	MC: Camerino, Castelraimondo, Fiuminata, Gagliole, Pioraco, San Severino Marche, Sefro
Recanati	Oreficeria e strumenti musicali	MC: Montefano, Montelupone, Porto Recanati, Potenza Picena, Recanati AN: Castelfidardo, Loreto, Numana e Stirolò
Civitanova Marche	Cuoio, pelli e calzature	MC: Civitanova Marche, Montecosaro, Morrovalle FM: Porto Sant'Elpidio, Sant'Elpidio a Mare
Tolentino	Cuoio, pelli e calzature	MC: Belforte del Chienti, Caldarola, Camporotondo di Fiastrone, Cessapalombo, Serrapetrona, Tolentino
Sarnano	Cuoio, pelli e calzature	MC: Gualdo, Loro Piceno, Penna San Giovanni, Ripe San Ginesio, San Ginesio, Sant'Angelo in Pontano, Sarnano

**Imprese artigiane** - Le imprese artigiane hanno rappresentato storicamente la base dello sviluppo maceratese e costituiscono una presenza molto rilevante sul sistema produttivo locale, rappresentando il 32% del totale. In continua seppur lenta crescita, è il comparto che risente maggiormente della difficile fase del mercato.

**Imprenditoria femminile** - E' cresciuta in maniera significativa la quota di imprese femminili, tanto da costituire nel 2007 ben il 24,7% del totale (9.134). Esse operano nel settore agricolo (32%), nel commercio (25%), nei servizi (21%), nell'industria (17%), nel turismo (6%).

**Imprenditoria straniera** - Costante è l'aumento degli imprenditori stranieri, rappresentando il 6,9% del totale con una crescita vertiginosa rispetto al 2001 (+104%). Prediligono la forma giuridica della ditta individuale ed operano prevalentemente nel settore del commercio (33%) e delle costruzioni (29%). Analizzando la distribuzione comunale si nota che oltre il 50% degli imprenditori stranieri si concentra in soli 5 comuni: Porto Recanati, Civitanova Marche, Macerata, Tolentino e Potenza Picena.

**Dimensioni** - La provincia di Macerata ha una struttura economica formata prevalentemente da aziende di piccolissime (1-9 dipendenti) e piccole (10-49 dipendenti) dimensioni. Le aziende con più di 50 dipendenti sono solo 90 e operano principalmente nell'industria.

**Il commercio con l'estero** - I rapporti con l'estero rappresentano una risorsa importante per l'economia provinciale tanto che nel 2007 sono state esportate merci per 1 miliardo e 634 milioni di Euro, con una flessione del 4,83% rispetto all'anno precedente, e importate per 801 milioni di Euro, con una lieve continua crescita dal 2006. Il surplus commerciale risulta, quindi, rilevante e migliore della performance nazionale.

Germania e Federazione Russa restano i maggiori paesi di sbocco dei nostri prodotti, sebbene diminuisca la quota da loro acquistata. Crescono invece le esportazioni verso Spagna, Regno Unito e Francia.

I prodotti più richiesti riguardano il sistema moda (43% calzature, 9% tessile-abbigliamento), seguito dalla metalmeccanica (19%).

## 3.2 I FABBISOGNI OCCUPAZIONALI

Il sistema informativo Excelsior (Unioncamere - Ministero del lavoro) fornisce il quadro provinciale delle previsioni circa il fabbisogno occupazionale delle imprese per l'anno successivo. Annualmente vengono intervistate a livello nazionale oltre 100.000 imprese appartenenti a tutti i settori economici.

**Gli occupati in provincia di Macerata** – La provincia di Macerata si caratterizza da un alto tasso di occupazione, sia generale che femminile, superiore a quello nazionale. I lavoratori sono occupati prevalentemente nei servizi e nell'industria, solo il 2,5% nell'agricoltura.

Il tasso di disoccupazione è nel 2007 del 4,4%, al di sotto della media italiana (6,1%), ma nasconde una differenza se disaggregato in tasso di disoccupazione maschile (3%) e femminile (6,4%).

La disoccupazione provinciale colpisce prevalentemente le donne, i laureati (con un preoccupante fenomeno di "fuga" in contesti extraprovinciali) e i lavoratori di 45/50 anni che devono ricollocarsi nel mercato dopo aver perso il lavoro.

**5100 nuove assunzioni nel 2008** - La situazione occupazionale attesa per il 2008 evidenzia 5.100 assunzioni e 4.780 cessazioni, con la conseguente creazione di 320 nuovi posti di lavoro.

Il tasso di crescita continua ad essere positivo, pari a +0,5%, ma è inferiore sia rispetto al 2007 (1,5%), sia rispetto ai livelli regionali (0.6%) e nazionali (1%) previsti per il 2008.

**Le grandi imprese ricominciano ad assumere** – Nel 2008 il 26,8% degli imprenditori maceratesi prevede di fare assunzioni. In una provincia come la nostra dove quasi tutte le aziende sono di piccole e piccolissime dimensioni, sono proprio queste ultime a rappresentare il principale serbatoio occupazionale.

Infatti, il 45% delle entrate sono previste nelle aziende con meno di 9 dipendenti, che registrano anche per il 2008 il saldo occupazionale più elevato (+1,1%), anche se in flessione rispetto al 2007 (+3,0%).

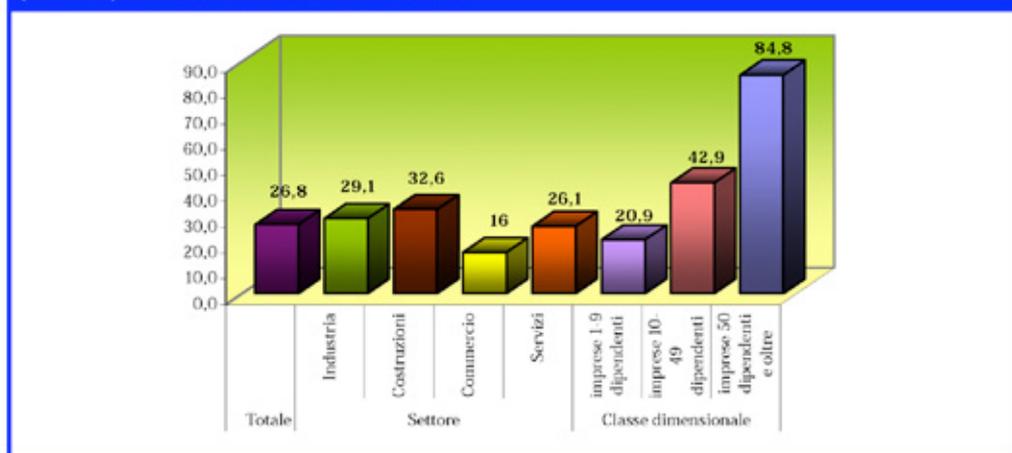
Le piccole imprese mostrano un decremento del saldo (-0,1% rispetto al +0,8% dello scorso anno) ma assicurano 1.130 posti. Complessivamente positive sono anche le performance occupazionali di (+0,4%) per le medie e grandi imprese (50 dipendenti e oltre) 84 su 100 delle quali prevedono di fare assunzioni per un totale di 1.650 lavoratori.

**Settori: l'industria in ripresa, diminuisce il commercio** – Il livello occupazionale previsto per il 2008 risulta trainato dall'industria in senso stretto dove si prevedono entrate nel comparto alimentare, meccanico, elettronico, del legno e arredamento, mentre diminuiscono le assunzioni nel comparto carta, chimico, tessile, calzaturiero.

Grandi opportunità anche nel settore turistico-ristorativo, dei servizi avanzati alle imprese o alla persona.

Rispetto al 2007 si registra una significativa contrazione del ruolo del commercio e delle costruzioni.

Fig. 1 - Imprese che prevedono assunzioni per settore di attività economica e classe dimensionale (valori %). Provincia di Macerata . Anno 2008



**Tempo determinato/indeterminato** – La preferenza delle aziende è per i contratti a tempo determinato (52,2% del totale assunzioni) che nel 2008 crescono ulteriormente. Vi ricorrono soprattutto le imprese oltre i 10 dipendenti per esigenze stagionali o particolari picchi di attività o per conoscere il personale in previsione di un eventuale futuro inserimento stabile in azienda.

Invariata al 32,5% è la quota dei contratti a tempo indeterminato, diffusi principalmente nelle piccolissime imprese (1-9 dipendenti) e omogenei tra i vari settori.

In lieve crescita anche l'utilizzo dei contratti di apprendistato, mentre si riduce enormemente l'utilizzo delle altre forme contrattuali (co.co.pro, contratti di somministrazione, lavoro intermittente, ecc.) che continuano ad essere diffuse nei servizi.

Il 12,3% delle assunzioni sono part-time e riguardano soprattutto le piccolissime aziende che offrono servizi alle imprese o alle persone.

**Più opportunità per diplomati e laureati** – Il 40,5% delle assunzioni riguarda la scuola dell'obbligo, seguito dal 35,4% di diplomati, il 15,3% dell'istruzione e formazione professionale e l'8,8% dei laureati.

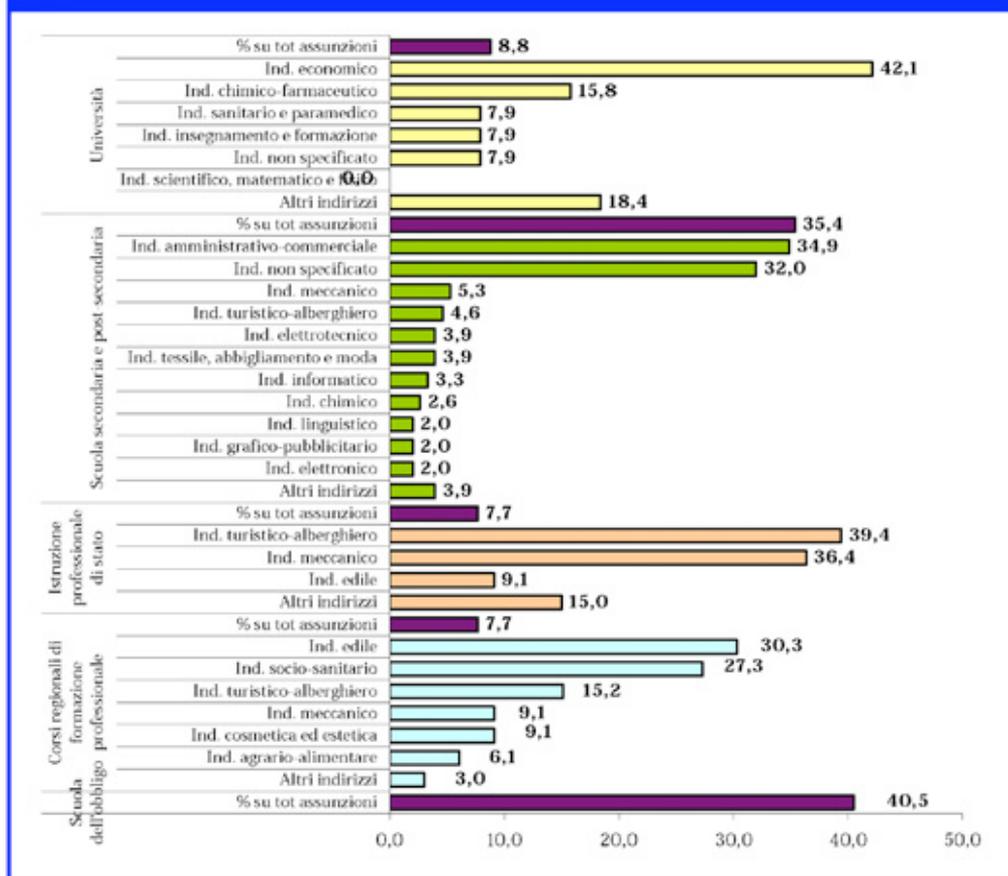
Le imprese cercano sempre di più laureati (ad indirizzo economico o chimico-farmaceutico) e, soprattutto, diplomati (ad indirizzo amministrativo e commerciale, meccanico, turistico-alberghiero). Cresce anche la richiesta di lavoratori con istruzione e formazione professionale. Si riduce in modo significativo la domanda di personale in possesso del solo titolo della scuola dell'obbligo che resta ancora la quota maggiore di ingressi previsti.

**Richiesta la specializzazione** – Cresce la richiesta da parte delle imprese di figure specializzate. Dirigenti e professionisti tecnico-scientifici ad elevata qualificazione rappresentano il 18,3% delle assunzioni previste (17,8% nel 2007). La quota maggiore di assunzioni (44,2%) riguarda gli operai specializzati e i conduttori di impianti e macchine, soprattutto nell'industria. Diminuisce invece la percentuale delle figure intermedie (26,8%) seppur occorre distinguere tra la quota degli impiegati che è in lieve aumento e le professioni commerciali e dei servizi che scendono da 19,4% del 2007 al 16,3% del 2008. Stabile la richiesta di personale non qualificato (10,7%) che riguarda

prevalentemente l'industria in generale.

Le assunzioni stagionali di impiegati e figure professionali intermedie sono previste soprattutto nelle piccolissime imprese operanti nel settore dei servizi, quelle degli operai specializzati nel commercio e nelle industrie con meno di 10 o con oltre 50 dipendenti. Le figure non qualificate vengono inserite soprattutto nelle imprese da 10 a 49 dipendenti che offrono servizi ristorativi, alle imprese o alle persone.

**Fig. 4 – Assunzioni previste per livello e indirizzo di studio (valori %). Provincia di Macerata. Anno 2008.**



**Non è indispensabile l'esperienza** - E' in flessione costante la richiesta di esperienza nelle assunzioni da parte delle imprese. Più diffuso è infatti l'orientamento a investire in formazione *post-entry*, anche per cercare di ridurre il gap fra il profilo assunto e quello atteso. Le piccole e medie imprese (1-49 dipendenti) sono più propense a formare *on the job* i neo-assunti (quasi esclusivamente attraverso affiancamento a personale interno), mentre quelle di più grandi dimensioni avviano spesso percorsi formativi di tipo più "strutturato" (corsi interni o esterni).

**Il 35% delle assunzioni è "complicato"** - In lieve diminuzione (35,2% contro il 38,2% del

2007) la previsione di assunzioni “complicate” per le quali, cioè, gli imprenditori evidenziano difficoltà di reperimento. Riguardano soprattutto le micro-imprese (1-9 dipendenti) e le motivazioni sono connesse alla ridotta presenza nel mercato del lavoro delle figure da assumere (35,4%), alla mancanza di qualificazione (32,7%), all’insufficiente appetibilità economica o organizzativa (orari) delle posizioni offerte.

**La richiesta di lavoratori immigrati** – Nella provincia di Macerata la richiesta di personale immigrato è in continua riduzione con una previsione che oscilla da un minimo di 780 unità (1.170 nel 2007) a un massimo di 1.080 unità (1480 nel 2007), incidendo mediamente per il 21,6% sulle assunzioni totali (due punti percentuale in meno rispetto al 2007, quasi 12 rispetto alla quota record del 38,4% registrata nel 2005). Più elevata è la richiesta proveniente dalle aziende sino a 9 dipendenti oppure da quelle operanti nelle costruzioni, nel cuoio/calzature, nei servizi alla persona e nelle industrie del metallo e delle materie plastiche.

### 3.3 MERCATO DEL LAVORO: CONTRATTUALISTICA

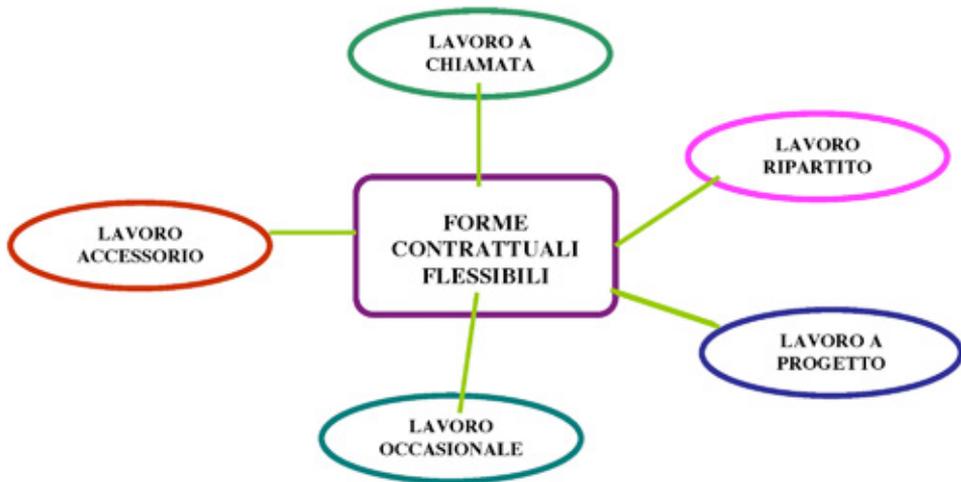
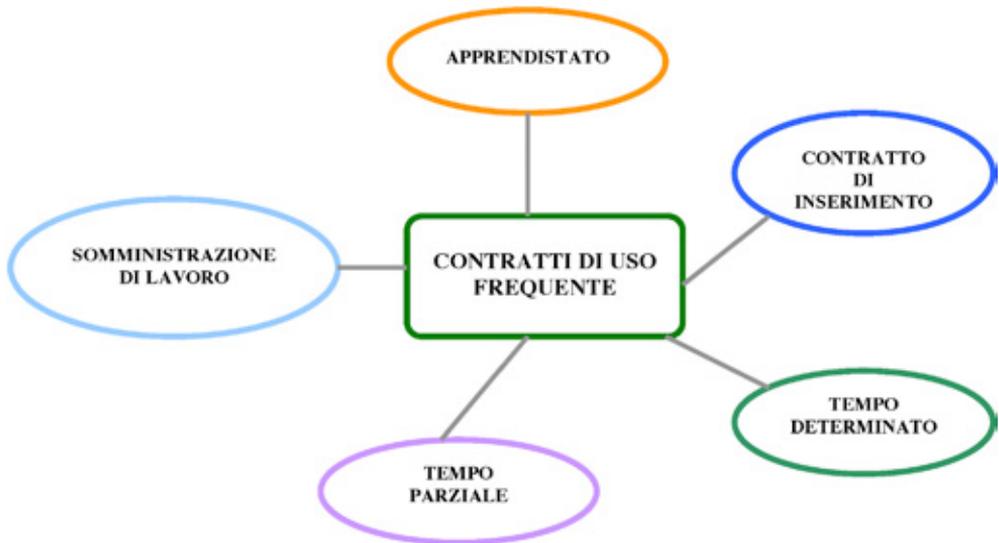
Il contratto di lavoro è l’accordo stipulato fra il datore di lavoro e il lavoratore e stabilisce il contenuto della prestazione lavorativa in cambio della retribuzione.

Gli elementi necessari per la sussistenza di qualsiasi contratto sono:

- l’**accordo** delle parti;
- la **causa**: scambio fra lavoro prestato in posizione subordinata e retribuzione. Il datore di lavoro ha anche l’obbligo di fornire un ambiente di lavoro sicuro;
- l’**oggetto**: il contenuto in termini di mansioni, retribuzione (normalmente quantificata dal contratto collettivo di lavoro), luogo, orario di lavoro, durata, inquadramento e diritti del lavoratore;
- la **forma**: l’ordinamento italiano non prevede una particolare forma per il contratto di lavoro tranne che in alcuni casi dove è obbligatoria la forma scritta (tempo determinato, il part-time, ecc...), ma di fatto si predilige quest’ultima.

**Periodo di prova** > ogni contratto di lavoro subordinato prevede un determinato periodo di tempo, stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro, in cui i due contraenti possono recedere dal contratto senza necessità di motivazione e senza dover dare il preavviso.

Generalmente il contratto di lavoro subordinato si intende a tempo indeterminato, ma nella realtà dei fatti svariate sono le forme contrattuali previste:



## APPRENDISTATO

**Principale normativa di riferimento:** Art 47-54 del D.lgs. 276/03, comma 773 - Legge 296/2006, specifica normativa regionale.

È il principale contratto a carattere formativo rivolto ai giovani dai 16 ai 29 anni compiuti, applicabile sia alle qualifiche operaie che a quelle impiegatizie.

Vengono definite **tre tipologie**:

a) per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione (giovani ed adolescenti da 16 anni in su) finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale (durata max 3 anni). In attesa dell'operatività dello stesso, si continuerà ad utilizzare l'apprendistato secondo la legge 25/1955 e successive modificazioni (vedi paragrafo "vecchio apprendistato");

b) **Professionalizzante**: per il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e un apprendimento tecnico-professionale (età 18/29 anni- 17 se qualifica professionale) (durata massima 6 anni);

c) **per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione** (età 18/29 anni) (durata da stabilirsi), compresi i dottorati di ricerca. In assenza di regolamentazioni regionali, la sua attivazione è rimessa ad apposite convenzioni stipulate dai datori di lavoro con le Università e le altre istituzioni formative.

Ognuna delle tipologie è regolata dalle Regioni e dai contratti collettivi.

## **PROFESSIONALIZZANTE**

L'assunzione dell'apprendista è subordinata alla presenza di due elementi:

- il CCNL di settore;
- i profili formativi approvati dalla Giunta regionale.

La Regione Marche è stata una delle prime a ratificare l'accordo con le parti sociali ed è possibile applicare l'apprendistato professionalizzante nei settori in cui siano presenti i profili formativi deliberati dalla Giunta.

### Caratteristiche del contratto

**Forma scritta** con indicazione di

- prestazione oggetto del contratto
- periodo di prova
- livello di inquadramento iniziale, intermedio e finale
- qualifica che potrà essere acquisita alla fine del rapporto
- durata
- **piano formativo individuale**

**Riconoscimento precedenti periodi di apprendistato:** il periodo di apprendistato svolto c/o altre ditte e relativo alla stessa tipologia di attività, è computato c/o la nuova ditta ai fini del completamento del periodo prescritto salvo ci sia stata un'interruzione superiore ad un anno fra i due rapporti di lavoro.

**Formazione:** interna o esterna all'azienda e di almeno 120 ore annue su competenze trasversali (relazionali, organizzazione ed economia, disciplina del rapporto di lavoro, sicurezza sul lavoro) e su

competenze tecnico-professionali.

**Tutor:** può essere il datore di lavoro o un lavoratore interno di pari livello o superiore rispetto alla qualifica professionale che deve conseguire l'apprendista.

### **Limiti numerici**

Numero di apprendisti non superiore al 100% del personale specializzato e qualificato.

In caso di impresa individuale il numero massimo è di 3 unità.

### **Agevolazioni per l'azienda**

**Contributiva:** contribuzione pari al 10% delle retribuzione imponibile ai fini previdenziali. Per le imprese artigiane e non artigiane, con un numero di addetti fino a 9 è del 1,5% nel primo anno e del 3% nel secondo anno, del 10% per gli anni successivi al secondo. Gli sgravi vengono mantenuti per un ulteriore anno in caso di trasformazione del contratto in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**Economica:** la retribuzione del lavoratore è in percentuale a quella prevista dal CCNL per il lavoratore qualificato ed aumenta progressivamente fino ad arrivare nell'ultimo periodo ad un rapporto quasi paritario.

## **VECCHIO APPRENDISTATO**

**Principale normativa di riferimento:** Legge 25/1955, Legge 196/1997 e successive modificazioni.

Nei settori che non hanno regolamentato con i CCNL i nuovi percorsi formativi e nelle regioni che non hanno ancora provveduto ad attuare le nuove disposizioni mediate propria regolamentazione, continua ad applicarsi la vecchia normativa.

Esiste un'unica tipologia di contratto, diretta a far acquisire all'apprendista le competenze e le capacità di un lavoratore qualificato.

### **Destinatari:**

- giovani dai 16 ai 24 anni;
- fino a 26 anni per i residenti in aree svantaggiate (aree Obiettivo 1 e 2, anche nelle zone ammesse a sostegno transitorio ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento (CE) n. 1260/1999);
- fino a 28 anni per chi ha forme certificate di disabilità;
- fino a 29 anni per assunzioni nel settore dell'artigianato, per le qualifiche ad alto contenuto professionale.

### **Durata:**

È stabilita dai CCNL; non può comunque essere inferiore ai 18 mesi e superiore ai 4 anni (durata maggiore può essere prevista nel settore dell'artigianato).

### **Formazione dell'apprendista:**

Le 120 ore annue vengono erogate esclusivamente dall'Ente Formativo delegato dalla Provincia, per cui i datori di lavoro devono aderire all'offerta formativa provinciale senza la presentazione di un piano formativo individuale.

## **CONTRATTO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO LAVORATIVO**

**Principale normativa di riferimento:** Art 54-59 del D.lgs. 276/03, Circolare INPS n.51/2004, circolare INPS n.74/2006, decreto del Min. lav. del 31/07/2007, Circolare n. 31/2004 del Min. lav.

È un contratto di lavoro a contenuto formativo diretto a realizzare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro delle seguenti **categorie**:

- a) soggetti di età compresa tra i **18 e i 29** anni compiuti (in questo caso però con esclusione dei benefici contributivi);
- b) disoccupati di lunga durata (1 anno) da 29 fino a 32 anni compiuti;
- c) lavoratori con **più di 50 anni di età** che siano privi di un posto di lavoro;
- d) lavoratori che desiderino **riprendere una attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno due anni**;
- e) **donne** di qualsiasi età residenti in una area geografica in cui il tasso di occupazione femminile sia inferiore almeno del 20% di quello maschile o in cui il tasso di disoccupazione femminile superi del 10% quello maschile (Lazio, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna);
- f) Persone riconosciute affette da un grave **handicap fisico, mentale o psichico**.

### **Caratteristiche del contratto**

**Durata:** da 9 a 18 mesi (fino a 36 mesi se categoria f)

AmMESSO per tutti i settori produttivi

**Datori di lavoro** ammessi alla stipula del contratto:

- Enti pubblici economici, imprese, consorzi, gruppi di imprese;
- Associazioni professionali, socio-culturali, sportive;
- Fondazioni;
- Enti di ricerca, pubblici e privati;
- Organizzazioni e associazioni di categoria.

**In forma scritta e sotto forma di progetto indicando:**

- Qualifica di ottenimento;
- Durata e modalità della formazione (non inferiore a 16 ore);
- Orario di lavoro (consentito anche il part-time);
- Categoria di inquadramento del lavoratore (non inferiore, per più di due livelli, alla categoria spettante alla scadenza del contratto in applicazione del Ccnl di riferimento).

### **Ammissibilità**

L'assunzione è ammessa se il datore di lavoro ha confermato in servizio almeno il 60% dei lavoratori assunti con tale contratto nei 18 mesi precedenti. Non si applica se nei 18 mesi precedenti è scaduto un solo contratto di inserimento.

### **Agevolazioni per l'azienda**

Contributiva del 25%; nel settore commerciale e turistico 40%; imprese mezzogiorno e artigiane contribuzione in misura fissa come per l'apprendista.

**Fiscale:** il costo per la formazione si deduce dalla base imponibile sulla quale si calcola l'IRAP.

**Economica:** la categoria di inquadramento può essere anche di due livelli inferiore a quella spettante, salva diversa previsione del CCNL.

**Normativa:** sono esclusi dal computo dei limiti numerici previsti da leggi o contratti collettivi per l'applicazione di particolari normative ed istituti.

## **LA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO**

**Principale normativa di riferimento:** Art. 4-7 del D.lgs 276/2003, L. 24 dicembre 2007, n. 247.

La somministrazione di manodopera permette ad un'azienda privata o pubblica (**utilizzatore**) di rivolgersi ad un altro soggetto appositamente autorizzato (**somministratore**), per utilizzare il lavoro di personale non assunto direttamente, ma dipendente dal somministratore.

In altre parole il **lavoratore** è assunto dal somministratore, ma viene inviato a svolgere la propria attività presso l'utilizzatore (c.d. missione). Tra somministratore e utilizzatore viene stipulato un contratto di fornitura di manodopera, che è un normale contratto commerciale.

### **Destinatari**

#### Contratto tra somministratore ed utilizzatore

La legge non pone limiti per la stipulazione del contratto da parte dell'utilizzatore.

#### Contratto tra somministratore e lavoratore

Il contratto di lavoro può essere stipulato da tutti i lavoratori.

Il somministratore deve essere un'Agenzia per il lavoro autorizzata a svolgere le attività di somministrazione e iscritta ad un apposito Albo informatico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Gli enti pubblici possono ricorrere alla somministrazione di lavoratori solo per personale appartenente a profili professionali di categoria A1.

### **Caratteristiche**

Il contratto di somministrazione può essere stipulato solo **a tempo determinato**.

Il lavoratore assunto dall'agenzia somministratrice, svolge la sua attività sotto la direzione e il controllo dell'impresa utilizzatrice. Pertanto, egli è tenuto ad osservare le disposizioni date dall'impresa stessa per l'esecuzione del lavoro, come se fosse un dipendente di quest'ultima.

Il lavoratore, inoltre, deve osservare tutte le disposizioni di legge e di contratto collettivo applicate all'impresa utilizzatrice. Egli può fruire di tutti i servizi sociali e assistenziali di cui godono i dipendenti dell'impresa utilizzatrice.

Il lavoratore, durante la missione, ha diritto a percepire la **stessa retribuzione** che spetta ad un lavoratore dell'impresa utilizzatrice che svolge la stessa attività.

### **Agevolazioni per l'azienda**

L'azienda utilizzatrice non ha agevolazioni economiche e paga all'Agenzia la commissione prevista dal contratto di somministrazione. Il vantaggio è nella riduzione dei tempi della selezione e della gestione delle pratiche amministrative legate al singolo lavoratore (stipula del contratto, elaborazione busta paga, ecc...).

## **TEMPO DETERMINATO**

**Principale normativa di riferimento:** Direttiva comunitaria 1999/70, D. Lgs. del 06.09.2001, n.368, L. del 24.12.2007, n. 247 (c.d. collegato alla finanziaria 2007), L. del 06.08.2008, n. 133

È il contratto di lavoro subordinato che prevede un termine, una scadenza.

### **Destinatari**

Può essere stipulato a qualunque lavoratore ma solo se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili alla ordinaria attività del datore di lavoro.

### **Caratteristiche**

Necessaria la forma scritta dove sia indicata la data di scadenza del contratto.

Il contratto può essere prorogato, per una sola volta. La proroga è ammessa quando sussistono ragioni oggettive e si riferisce alla stessa attività lavorativa per la quale era stato stipulato il contratto iniziale. In tal caso, la durata complessiva del rapporto di lavoro (durata iniziale + proroga) non può superare i 36 mesi presso la stessa azienda.

## **TEMPO PARZIALE**

**Principale normativa di riferimento:** D. Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61, D. Lgs. 26 febbraio 2001, n. 100, Legge 14 febbraio 2003, n. 30, legge 24 dicembre 2007, n. 247 (c.d. collegato alla Finanziaria 2007).

È un contratto di lavoro subordinato a termine o a tempo indeterminato che prevede un orario inferiore al normale orario di lavoro indicato dalla legge.

### **Destinatari**

Può essere stipulato a qualunque lavoratore.

### **Tipologie**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- di tipo *orizzontale*, quando la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro (ad es. una prestazione lavorativa di 4 ore al giorno a fronte di un orario normale di lavoro di 8 ore al giorno);
- di tipo *verticale*, quando è previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno (ad es. 3 giorni di 8 ore lavorative nell'arco della settimana; 6 mesi a tempo pieno nel corso dell'anno);
- di tipo *misto*, quando le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa risultano dalla combinazione di part-time orizzontale e part-time verticale.

## **LAVORO INTERMITTENTE O A CHIAMATA (JOB ON CALL)**

**Principale normativa di riferimento:** Art 33-40 del D.lgs. 276/03, Circolare n.4 del 02/02/2005 del Ministero del Lavoro, nota del Ministero del Lavoro n. 3147/2005, D.L. 112/2008.

È il contratto mediante il quale un lavoratore si pone a disposizione di un datore di lavoro che

ne può utilizzare la prestazione lavorativa a carattere discontinuo o intermittente.

#### **Destinatari:**

**Indipendentemente** dal tipo di attività:

- con lavoratori **con meno di 25 anni o con più di 45 anni**, anche pensionati;

#### **Per qualunque lavoratore:**

- nel **week-end o in periodi predeterminati** (ferie estive, vacanze pasquali o natalizie) per qualsiasi tipo di attività;
- per le prestazioni di carattere discontinuo indicate dal **Regio decreto n.2657 del 6/12/1923** (ad esempio uscieri, camerieri, barbieri, parrucchieri, ecc...).

#### **Caratteristiche:**

Può essere stipulato da **qualunque azienda** sia a tempo **determinato** che **indeterminato**.

Può prevedere **l'indennità di disponibilità** nel caso di obbligo da parte del lavoratore di rispondere alla chiamata del datore di lavoro. Se pattuita, in assenza di chiamata il datore di lavoro deve corrispondere al lavoratore il 20% della retribuzione spettante.

Il lavoratore invece, in caso di rifiuto ingiustificato soggiace:

- alla risoluzione del contratto;
- alla restituzione della quota di indennità riferita al periodo successivo all'ingiustificato rifiuto;
- a un congruo risarcimento del danno.

Deve essere in **forma scritta** e indicare:

- durata
- tipologia
- modalità della disponibilità e della chiamata
- luogo
- preavviso
- trattamento economico

#### **Agevolazioni per l'azienda**

Non sono previste agevolazioni di natura economica. Il vantaggio per l'azienda è la formalizzazione di un'unica assunzione e la possibilità di chiamare il lavoratore in base alle necessità aziendali.

### **LAVORO RIPARTITO O A COPPIA (JOB SHARING)**

**Principale normativa di riferimento:** Art 41-45 del D.lgs. 276/03, circolare n. 43/1998 del Ministero del Lavoro.

È uno speciale contratto di lavoro subordinato mediante il quale due lavoratori assumono in solido l'adempimento di una unica e identica obbligazione lavorativa (unico posto di lavoro a tempo pieno).

#### **Destinatari**

Può essere stipulato a qualunque lavoratore e da tutti i datori di lavoro, ad eccezione della Pubblica Amministrazione.

### Caratteristiche

È una forma contrattuale che ha come obiettivo quello di **conciliare i tempi di lavoro** e di vita, consentendo a due lavoratori di determinare discrezionalmente sostituzioni tra di loro e modificare il proprio orario di lavoro garantendo in ogni caso il monte ore settimanale previsto dall'unico contratto.

Ogni lavoratore è personalmente e direttamente responsabile dell'adempimento dell'intera obbligazione lavorativa.

Salvo diversi accordi con il datore di lavoro, le **dimissioni o il licenziamento** di uno dei coobbligati comporta l'estinzione dell'intero vincolo contrattuale.

Il contratto deve essere in forma scritta, a tempo determinato o indeterminato, e deve contenere:

- la misura percentuale e la collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che si preveda venga svolta da ciascuno dei due lavoratori ferma restando la garanzia della discrezionalità nel modificare la ripartizione oraria stabilita;
- il luogo di lavoro, il trattamento economico e normativo spettante a ciascun lavoratore;
- le eventuali misure di sicurezza specifiche per l'attività lavorativa svolta .

### Agevolazioni per l'azienda

Non sono previste agevolazioni di natura economica. Il contratto garantisce una maggiore flessibilità riducendo i rischi e i costi delle assenze.

## LAVORO A PROGETTO

**Principale normativa di riferimento:** Art 61-69 del D.lgs. 276/03, Circolare n. 4/2008 del Ministero del Lavoro, Circolare n. 1/2004 del Ministero del Lavoro, Circolare n. 76/2007 dell'INPS, DM 4 aprile 2002.

È una tipologia contrattuale che presuppone:

- l'autonomia della prestazione da parte del collaboratore in funzione del risultato ma nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente;
- la specificità di un progetto, di un programma di lavoro o di una fase di esso.

### Destinatari

Può essere stipulato a qualunque lavoratore e da qualsiasi azienda nel rispetto però di uno specifico progetto e programma di lavoro.

Non è ammesso:

- nel settore pubblico;
- nelle professioni intellettuali;
- per gli amministratori di società;
- per i partecipanti a collegi e commissioni;
- per coloro che percepiscono pensione di vecchiaia;
- per collaborazioni rese ai fini istituzionali per società sportive;
- per prestazioni nei limiti di 30 giorni e 5 mila euro annui.

Per evitare un abuso nell'utilizzo di tale tipologia contrattuale, il Ministero del Lavoro individua

alcune figure professionali incompatibili con l'attività progettuale quali: add. alla distribuzione di bollette, giornali, riviste ed elenchi telefonici, add. alle pulizie, add. alle agenzie ippiche, autisti, babysitter, badanti, baristi, camerieri, commessi, custodi, portieri, estetisti, parrucchieri, facchini, istruttori di autoscuola, lettrici di contatori, manutentori, muratori e qualifiche operaie dell'edilizia, piloti, assistenti volo, prestatori di manodopera nel settore agricolo, add. alle attività di segreteria e terminalisti.

### Caratteristiche

Deve essere stipulato in forma scritta e contenere i seguenti elementi:

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

In caso di **malattia e infortunio**, si procede ad una sospensione del rapporto di lavoro. Questa non comporta una proroga della durata del contratto, che si estingue alla scadenza.

Il datore di lavoro può comunque recedere dal contratto se la sospensione si protrae per un periodo superiore a un sesto della durata stabilita nel contratto, quando essa sia determinata, ovvero superiore a 30 giorni per i contratti di durata determinabile.

La finanziaria del 2007 ha introdotto, a partire dal 1 gennaio 2007 una indennità giornaliera di malattia per i lavoratori a progetto iscritti in via esclusiva alla gestione separata INPS (vedi Circolare n. 76/2007 dell'INPS). Precedentemente la malattia era a totale carico del collaboratore poiché infatti la legge non prevede alcuna integrazione, pubblica o da parte del datore di lavoro, del reddito perduto.

In caso di **gravidanza** il contratto si sospende ma automaticamente viene prorogato per 180 giorni, salvo più favorevole disposizione del contratto individuale.

Le collaboratrici iscritte alla gestione separata dell'Inps hanno diritto a una indennità per i 2 mesi antecedenti la data del parto e per i 3 mesi successivi non superiore al 80% del compenso.

### Retribuzione

Il datore di lavoro stabilisce il compenso del collaboratore sulla base di proprie valutazioni legate alla quantità e alla qualità del lavoro eseguito e deve tener conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento.

### Sanzioni

La collaborazione si trasforma in contratto a tempo indeterminato nel caso in cui:

- il giudice accerta che il rapporto di lavoro ha simulato una subordinazione;
- non ci sia uno specifico progetto o programma di lavoro di riferimento.

### Contribuzione

Contributi notevolmente inferiori a quelli previsti rispetto al lavoro subordinato: attualmente 24,72%.

## LAVORO OCCASIONALE

**Principale normativa di riferimento:** Art 61, c.2 del D.lgs. 276/03, Circolare del Ministero del Lavoro n. 1/2004 e circolare INPS n.9/2004).

Sono minime collaborazioni lavorative che nel corso dell'anno solare, con lo stesso committente devono:

- avere una durata non superiore a 30 giorni;
- avere un compenso non superiore ai 5.000 euro.

Al superamento di uno dei due limiti, il rapporto deve dotarsi di un progetto o programma di lavoro e deve formalizzarsi come contratto di lavoro a progetto.

### **Destinatari**

Può essere stipulato a qualunque lavoratore e da qualsiasi azienda.

## LAVORO ACCESSORIO

**Principale normativa di riferimento:** Art 70-74 del D.lgs. 276/03, art. 22 del D.L. n. 112/2008, circolare INPS n. 81 del 31 luglio 2008.

È una sottotipologia di lavoro occasionale.

**Destinatari:** tutti i lavoratori.

### **Ambito di applicazione:**

- a) ogni tipo di lavoro domestico;
- b) lavori di giardinaggio, nonché di pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
- c) insegnamento privato supplementare;
- d) manifestazioni sportive, culturali o caritatevoli o lavori di solidarietà o emergenza;
- e) periodi di vacanza da parte di giovani con meno di 25 anni regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado;
- f) attività agricole di carattere stagionale;
- g) impresa familiare ma solo nei settori commercio, turismo e servizi;
- h) consegna porta a porta e vendita ambulante di stampa quotidiana e periodica.

### **Caratteristiche:**

- forma contrattuale libera;
- compenso non superiore a 5.000 euro nel corso dell'anno solare con riferimento al medesimo committente.

### **Modalità di esecuzione:**

I lavoratori sono retribuiti attraverso la consegna di buoni lavoro che il datore di lavoro può acquistare presso i rivenditori autorizzati. Il valore nominale del suddetto buono è fissato periodicamente dal Ministero del Lavoro. I buoni dovranno essere consegnati al lavoratore che riscuoterà il proprio compenso dal concessionario incaricato del servizio che ne tratterà una percentuale fissa del 5%

come rimborso spese del servizio prestato e verserà i contributi INPS (13%) ed INAIL (7%) dovuti. Il compenso è esente da imposizioni fiscali e non incide sullo stato di disoccupazione del prestatore di lavoro.

**Stato di attuazione:**

*Di recente è partita la fase di sperimentazione del lavoro accessorio, che riguarda soltanto i lavori di vendemmia nella stagione 2008 effettuati da pensionati e dai giovani con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università o un istituto di ogni ordine e grado.*

*Allo stato attuale i soggetti coinvolti sono l'INPS, le POSTE e i Centri per l'Impiego, che possono fornire assistenza e consulenza nella fase di accreditamento del lavoratore.*

**ALTRE ASSUNZIONI AGEVOLATE**

CATEGORIA	AGEVOLAZIONI	TIPOLOGIA CONTRATTUALE
<b>DISOCCUPATI DI LUNGA DURATA</b>		
Lavoratori disoccupati da almeno 24 mesi (come da certificazione rilasciata dai Centri per l'Impiego competenti per territorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sgravi contributivi del 50% per 36 mesi</li> <li>- Sgravi contributivi del 100% per 36 mesi per imprese artigiane</li> </ul>	Solo in caso di assunzioni a tempo indeterminato sia pieno che parziale
<b>SOSTITUZIONE MATERNITÀ</b>		
Qualsiasi lavoratore assunto in sostituzione di lavoratori assenti per astensione obbligatoria o facoltativa fino ad un anno di vita del bambino	Sgravio contributivo del 50% <u>solo</u> per aziende con meno di 20 dipendenti	Solo in caso di assunzioni a tempo determinato per il periodo di sostituzione
<b>ASSUNZIONI LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE STRAORDINARIA (CIGS)</b>		
Lavoratori in CIGS a zero ore da oltre 24 mesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sgravi contributivi del 50% per 36 mesi</li> <li>- Sgravi contributivi del 100% per 36 mesi per imprese artigiane</li> </ul>	Solo in caso di assunzioni a tempo indeterminato sia pieno che parziale
Lavoratori che fruiscono della CIGS da almeno 3 mesi dipendenti di aziende in CIGS da almeno 6 mesi	Sgravi contributivi come per gli apprendisti per 12 mesi e il 50% dell'indennità di mobilità che avrebbe percepito il lavoratore in caso di licenziamento, ridotto di 3 mesi	Solo in caso di assunzioni a tempo indeterminato e pieno

### ASSUNZIONI DI LAVORATORI IN MOBILITÀ

Lavoratori iscritti alle liste di mobilità (rientrano in questa categoria i lavoratori con contratto a tempo indeterminato e licenziati dall'azienda per riduzione di personale o per cessata attività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sgravi contributivi come per gli apprendisti per 18 mesi</li> <li>– Se il lavoratore è percettore di indennità di mobilità, al datore di lavoro spetta anche il 50% dell'indennità di mobilità residua</li> </ul>	In caso di assunzioni a tempo indeterminato sia pieno che parziale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sgravi contributivi come per gli apprendisti per l'intero periodo del rapporto di lavoro</li> <li>– Se il lavoratore è percettore di indennità di mobilità, al datore di lavoro spetta anche il 50% dell'indennità di mobilità residua</li> </ul>	In caso di assunzioni a tempo determinato sia pieno che parziale, non superiore a 12 mesi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sgravi contributivi come per gli apprendisti per l'intero periodo del rapporto di lavoro a tempo determinato più ulteriori 12 mesi</li> <li>– Se il lavoratore è percettore di indennità di mobilità, al datore di lavoro spetta anche il 50% dell'indennità di mobilità residua</li> </ul>	In caso di assunzioni a tempo determinato sia pieno che parziale, non superiore 12 mesi poi trasformato a tempo indeterminato

### ASSUNZIONI DI PERSONE ISCRITTE AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO PRESSO I CENTRI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELLA LEGGE 68/99

Lavoratori con riduzione della capacità lavorativa superiore al 79%	Contributo all'assunzione in misura non superiore al 60% del costo salariale	Solo per assunzioni a tempo indeterminato
Lavoratori con handicap intellettuale e psichico indipendentemente dalla percentuale di invalidità	Contributo all'assunzione in misura non superiore al 60% del costo salariale	Solo per assunzioni a tempo indeterminato

Lavoratori con riduzione della capacità lavorativa compresa tra il 67% e il 79%	Contributo all'assunzione in misura non superiore al 25% del costo salariale	Solo per assunzioni a tempo indeterminato
Lavoratori con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%	Rimborso forfetario parziale delle spese necessarie per l'adeguamento del posto di lavoro, per la rimozione delle barriere architettoniche e per favorire il telelavoro	Solo per assunzioni a tempo indeterminato

### **TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**

**Principale normativa di riferimento:** art. 18 L. 196/97; Decreto ministeriale 142/98, Circolare ministeriale n. 92/98, art.60 del D.lgs. 276/2003, Circolare ministeriale del 30/07/2004, Legge 53/2003, DGR 1007/2008.

Sono esperienze di formazione e orientamento realizzate attraverso l'inserimento lavorativo in azienda, con lo scopo di agevolare le scelte professionali delle persone mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Possono avere una durata variabile rapportata alle caratteristiche delle persone cui sono rivolti. In nessun caso il tirocinio si configura come un rapporto di lavoro né costituisce vincolo per l'azienda ospitante ai fini di un'eventuale assunzione.

#### **Destinatari e durata**

- da 3 a 6 mesi per disoccupati, inoccupati e iscritti alle liste di mobilità;
- da 3 a 12 mesi per persone svantaggiate (art.4 della legge n.381 dell'8/11/1991);
- da 3 a 12 mesi per i laureati da non più di 18 mesi;
- da 3 a 24 mesi per i portatori di handicap;
- non superiore a 4 mesi per studenti che frequentano la scuola superiore;
- non superiore a 6 mesi per gli allievi degli istituti professionali o dei corsi di formazione.

#### **Caratteristiche**

I tirocini sono realizzati in base ad una apposita convenzione stipulata tra l'Ente promotore e l'Azienda ospitante, alla quale deve essere allegato uno specifico progetto formativo e di orientamento. La persona in tirocinio è assicurata contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi; i costi di tali assicurazioni sono completamente a carico dell'Ente promotore. Può essere previsto anche il rimborso a forfait sulla base della convenzione con l'Ente Promotore. Discrezionalmente l'azienda può erogare un corrispettivo a favore del tirocinante, che non può in alcun modo configurarsi come forma di retribuzione.

#### **Enti promotori**

Possono promuovere tirocini formativi:

- Centri per l'impiego;
- Università ed Istituti di istruzione universitaria;
- Istituzioni scolastiche;
- Enti di formazione accreditati dalla Regione Marche;
- Comunità terapeutiche e cooperative sociali;

- Servizi di inserimento lavorativo per disabili.

### Soggetti ospitanti

- Datore di lavoro pubblico o privato;
- Micro, piccole e medie imprese così come definito dalla disciplina comunitaria degli aiuti di Stato alle Piccole Medie imprese dall'art. 2 comma 1 del Decreto Ministero Attività Produttive del 18/04/2004 (*"la categoria delle PMI è costituita da imprese che: a) hanno meno di 250 occupati B) hanno un fatturato anno non superiore a 50 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro"*).

### Limiti numerici

I datori possono ospitare tirocinanti nei limiti di seguito riportati:

- 1 tirocinante in aziende con non più di 5 dipendenti a tempo indeterminato;
- 2 tirocinanti in aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19;
- il 10% dei tirocinanti in aziende con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato.

### Il tutoraggio

Per ciascun tirocinante dovranno essere designati due figure di riferimento:

- un tutor didattico – nominato dal soggetto promotore;
- un tutor aziendale – nominato dal soggetto ospitante.

### Agevolazioni

#### Ai tirocinanti

Rimborso a forfait sulla base della convenzione con l'Ente Promotore.

#### Alle imprese

Rimborso copertura assicurativa per il tirocinante.

Eventuale rimborso spese del tutoraggio.

## 3.4 LA RETE DEI SERVIZI PER IL LAVORO

Il sistema locale offre strutture e servizi in grado di promuovere l'inserimento lavorativo dei cittadini. È importante conoscere i nodi della rete per meglio cogliere le opportunità e per avere accesso alle informazioni di cui abbiamo bisogno.

La rete dei servizi per il lavoro è costituito da un insieme di soggetti sia pubblici che privati abilitati a erogare una serie di servizi volti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

## ENTI O ISTITUZIONI PUBBLICHE

### COMUNE DI MACERATA

#### INFORMAGIOVANI

È un punto informativo che ha l'obiettivo di fornire canali adeguati di informazione e orientamento sul lavoro, la formazione, la cultura e il tempo libero.

via Pannelli, 30/32 - Tel. e fax 0733/256438

e-mail: [informagiovani@comune.macerata.it](mailto:informagiovani@comune.macerata.it)

## PROVINCIA DI MACERATA

### I CENTRI PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE

Con lo scopo di realizzare un efficace incontro tra domanda e offerta di lavoro, erogano gratuitamente i seguenti servizi diretti ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici:

- accoglienza, informazione e autoconsultazione;
- orientamento;
- mediazione domanda/offerta di lavoro;
- consulenza alle imprese;
- tirocini formativi e di orientamento;
- opportunità di lavoro in europa (<http://europa.eu.int/eures/>);
- servizi per le persone diversamente abili;
- gestione amministrativa delle procedure;
- corsi di formazione professionale.

### CENTRO PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE DI MACERATA

#### Sede dei servizi per il lavoro

Via Lorenzoni n. 8 - 62100 Macerata

tel +39 0 733 405511

fax +39 0 733 405541

email: [cimacerata@provincia.mc.it](mailto:cimacerata@provincia.mc.it)

#### Sede dei servizi per la Formazione

Via Moretti, 14 - Piediripa (MC)

tel. +39 0 733 281 642

fax +39 0 733 281 001

**Sportelli decentrati:** Cingoli

### CENTRO PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE DI CIVITANOVA MARCHE

#### Sede dei servizi per l'Impiego

Via F. T. Marinetti, 2 - Civitanova Marche

tel. +39 0 733 783 411

fax +39 0 733 783 438

email: [cicivitanova@provincia.mc.it](mailto:cicivitanova@provincia.mc.it)

**Sportelli decentrati:** Monte San Giusto e Recanati

### CENTRO PER L'IMPIEGO, L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE DI TOLENTINO

Sede dei servizi per l'Impiego

Via della Repubblica - Tolentino

email: [citolentino@provincia.mc.it](mailto:citolentino@provincia.mc.it)

#### Servizi per l'Impiego

tel. +39 0 733 955 411

fax +39 0 733 955 406

#### Servizi per la Formazione

tel. +39 0 733 955 411

fax +39 0 733 955 406

**Sportelli decentrati:** Camerino, Matelica, Passo Sant'Angelo, San Severino Marche.

*Per i riferimenti delle sedi decentrate e per visionare i servizi del Centro per l'Impiego, l'Orientamento e la Formazione, consultare il sito [www.lavoro.mc.it](http://www.lavoro.mc.it) o contattare il numero verde 800 361644.*

## REGIONE MARCHE

### Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro

Palazzo Leopardi - Via Tiziano, 44 - 60125 Ancona

tel. +39 071 8063801

fax +39 071 8063037

[www.lavoro.marche.it](http://www.lavoro.marche.it)

[www.formazione.marche.it](http://www.formazione.marche.it)

## MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Il Centro di Contatto del Ministero del Lavoro e delle Previdenza Sociale e del Ministero della Solidarietà Sociale fornisce servizi telefonici e web di informazione ed orientamento sulle seguenti tematiche:

- **Uffici del ministero e servizi erogati, diritto di accesso e partecipazione**
- **Politiche del Lavoro**
  - Tipologie contrattuali, condizioni di lavoro, controversie, TFR;
  - Modalità di accesso al mercato del lavoro- Programma lavoro e sviluppo;
  - Programma Sud Nord Sud;
  - Ammortizzatori sociali;
  - Commissioni e comitati;
  - Fondo Sociale Europeo Orientamento e formazione professionale.
- **Borsa continua nazionale del lavoro:** è un servizio internet per l'incontro domanda-offerta di lavoro rivolto a cittadini, imprese, intermediari pubblici e privati e accessibile liberamente da qualunque punto della rete. Tramite il portale è possibile rendere visibile la propria offerta o domanda di lavoro su tutto il territorio nazionale e nella comunità europea ([www.borsalavoro.it](http://www.borsalavoro.it)).

Numero verde: 800 196 196

e-mail: [centrodicontatto@lavoro.gov.it](mailto:centrodicontatto@lavoro.gov.it)

[www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)

## CCIAA – CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA

La Camera di Commercio di Macerata è un ente autonomo di diritto pubblico, con circoscrizione di competenza territoriale a livello provinciale. Un'istituzione vicino alle attività economiche del territorio, di cui promuove lo sviluppo.

Due sono le principali funzioni della Camera di Commercio:

- **funzioni amministrative:** rappresentano il nucleo storico delle attività camerali: la registrazione e la certificazione delle imprese; la tenuta e la gestione di albi, ruoli, elenchi; il rilascio di atti, certificati, autorizzazioni, licenze per attività particolari in Italia e all'estero
- **funzioni promozionali e di supporto alle imprese:** riguardano invece gli interventi di

assistenza, di informazione economica, di formazione professionale, di studi e ricerche di mercato (conciliazione, arbitrato, metrologia, regolazione del mercato, contributi alle imprese, marchi e brevetti); servizi sempre più ampi e articolati, per adeguare la dimensione produttiva locale ai nuovi scenari economici europei.

Riferimenti utili:

via T. Lauri, 7 – Macerata

tel. +39 0733 251650

e-mail: [info@mc.camcom.it](mailto:info@mc.camcom.it)

[www.mc.camcom.it](http://www.mc.camcom.it)

## ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Anche le associazioni di categoria possono svolgere l'attività di intermediazione, sulla base di un regime particolare di autorizzazione.

Le riportiamo suddivise per settori:

### ARTIGIANATO

#### CNA

Via Zincone, 20 – Macerata

Tel +39 0733 27951

Fax +39 0733 279527

e-mail: [info@mc.cna.it](mailto:info@mc.cna.it)

[www.mc.cna.it](http://www.mc.cna.it)

#### C.A.S.A. ARTIGIANI

C.so Cavour, 96 – Macerata

Tel +39 0733 236072

Fax +39 0733 237976

e-mail: [info@casartigiani.com](mailto:info@casartigiani.com)

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

#### CONFARTIGIANATO MACERATA

Vicolo Santa Croce, 11 – Macerata

Tel +39 0733 3661

Fax +39 0733 366233

e-mail: [macerata@macerata.confartigianato.it](mailto:macerata@macerata.confartigianato.it)

[www.macerata.confartigianato.it](http://www.macerata.confartigianato.it)

### AGRICOLTURA

#### CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI

Corso Cavour, 106 – Macerata

Tel +39 0733 261976

Fax +39 0733 232579

e-mail: [macerata@cia.it](mailto:macerata@cia.it)

[www.ciamarche.org](http://www.ciamarche.org)

**FEDERAZIONE PROVINCIALE COLDIRETTI**

Via dei Velini, 14 – Macerata  
Tel +39 0733 244229  
Fax +39 0733 244217  
e-mail: [macerata@coldiretti.it](mailto:macerata@coldiretti.it)  
[www.coldiretti.it/macerata](http://www.coldiretti.it/macerata)

**UNIONE PROVINCIALE AGRICOLTORI**

Via Morbiducci, 53 – Macerata  
Tel +39 0733 265304  
Fax +39 0733 234894  
e-mail: [macerata@confagricoltura.it](mailto:macerata@confagricoltura.it)  
[www.confagricoltura.it/territorio](http://www.confagricoltura.it/territorio)

**COPAGRI**

V.le Don Bosco, 40 – Macerata  
Tel +39 0733 235523  
Fax +39 0733 235523  
e-mail: [mc@copagrimarche.it](mailto:mc@copagrimarche.it)  
[www.copagri.it](http://www.copagri.it)

**COMMERCIO****CONFCOMMERCIO**

Via Colle di Montalto, 8 – Macerata  
Tel +39 0733 232383  
Fax +39 0733 230844  
e-mail: [macerata@confcommercio.it](mailto:macerata@confcommercio.it)  
[www.confcommercio.it](http://www.confcommercio.it)

**CONFESERCENTI**

C.so Cavour, 33 – Macerata  
Tel +39 0733 240962  
Fax +39 0733 291344  
e-mail: [confesercentimc@yahoo.it](mailto:confesercentimc@yahoo.it); [cescotmc@yahoo.it](mailto:cescotmc@yahoo.it)  
[www.cescotmacerata.it](http://www.cescotmacerata.it)

**INDUSTRIA****APIINDUSTRIA**

Via dell'Industria, Palazzo degli Affari Zenith, 326 – Corridonia  
Tel +39 0733 288161  
Fax +39 0733 285324  
e-mail: [info-mc@apindustria.org](mailto:info-mc@apindustria.org)  
[www.apindustria.org](http://www.apindustria.org)

**ASSINDUSTRIA**

Via Weiden, 35 – Macerata  
Tel +39 0733 27961  
Fax +39 0733 279666  
e-mail: [info@confindustriamacerata.it](mailto:info@confindustriamacerata.it)  
[www.confindustria.macerata.it](http://www.confindustria.macerata.it)

**COOPERAZIONE**

LEGACOOOP MACERATA  
Via XXIV Maggio, 10 – Macerata  
Tel +39 0733 230506  
e-mail: [macerata@marche.legacoop.it](mailto:macerata@marche.legacoop.it)  
[www.marche.legacoop.it](http://www.marche.legacoop.it)

**CONFCOOPERATIVE**

Via Roma, 362 – Macerata  
Tel +39 0733 36109  
[www.confcooperativemc.it](http://www.confcooperativemc.it)

**UNCI – UNIONE NAZIONALE DELLE COOPERATIVE ITALIANE**

Via Lorenzoni, 18 – Macerata  
Tel +39 0733 261308  
Fax +39 0733 264410  
e-mail: [info@uncimarche.org](mailto:info@uncimarche.org)  
[www.uncimarche.org](http://www.uncimarche.org)

## **SOGGETTI PRIVATI**

**LE AGENZIE PER IL LAVORO**

Le Agenzie per il lavoro sono soggetti privati in possesso di autorizzazione dello Stato e iscritti all'albo informatico dei soggetti autorizzati. Svolgono le funzioni di somministrazione di lavoro, intermediazione, ricerca e selezione del personale, supporto alla ricollocazione professionale.

Molte sono le Agenzie presenti nel territorio e la persona alla ricerca di lavoro può iscriversi nelle diverse filiali lasciando il proprio curriculum e le proprie disponibilità lavorative

L'albo informatico è visionabile presso il sito del Ministero del Lavoro al seguente link:  
<http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/occupazione/AlboInformatico/Ricerca.htm>

Per una ricerca dettagliata sul territorio si consiglia la consultazione degli elenchi telefonici alfabetici e tematici dei vari operatori di telefonia sul mercato (ad esempio pagine gialle, pagine bianche, pagine utili, ecc...), sia in forma cartacea che on line.

## **GLI ALTRI OPERATORI AUTORIZZATI**

Oltre agli enti sopraelencati, altri soggetti possono svolgere l'attività di intermediazione, sulla base di un regime particolare di autorizzazione.

Essi sono:

- le Università pubbliche e private; in particolare segnaliamo:

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA**

Piaggia della Torre, 8 – Macerata

Tel +39 0733 2581

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

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO**

Piazza Cavour 19/f – Camerino

Tel +39 0737 4011

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

- le Fondazioni universitarie (che hanno come oggetto l'alta formazione con specifico riferimento alle problematiche del mercato del lavoro);
- gli Istituti di scuola secondaria di secondo grado, statale e paritaria: possono collocare i propri allievi nel mercato del lavoro attraverso tirocini e contratti di lavoro;
- gli enti bilaterali;
- la fondazione costituita dall' Ordine nazionale dei consulenti del lavoro.





Provincia  
di Macerata



Camera di Commercio  
Macerata



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,  
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche  
per l'Orientamento e la Formazione

