

ì è è é  
ç ì è è  
è è ì

informagiovanni

Centro di Servizi ed Informazione per i Giovani

Via Orlandi n° 9/a  
40068 — San Lazzaro di Savena (BO)

Orario di Apertura al Pubblico:  
martedì e giovedì dalle 15 alle 18  
mercoledì e sabato dalle 9 alle 12

tel.: 051/627.17.55

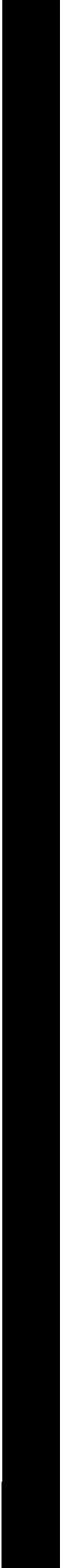
fax: 051/627.86.33

<http://www.informagiovanni.it>

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

## Siete un po' perplessi? CHE FARE DOPO IL DIPLOMA?

Miniguia essenziale: università—formazione professionale—lavoro



Università?  
...  
Lavoro?  
...  
Formazione?  
...

La fine dell'adolescenza coincide spesso con la necessità di effettuare scelte importanti riguardo i percorsi e le ambizioni dell'avvenire. La scelta equivale ad un confronto con mondi e istituzioni complessi e in continua trasformazione, non sempre facilmente intelligibili, e quindi causa di fatica e scoraggiamento.

Questa guida è un primo strumento in grado di offrire una chiave di lettura semplificata rispetto alla complessità del mondo istituzionale e burocratico: essa fornisce una panoramica, sintetica ma esauriente, sulle possibilità attualmente presenti in ambito di università, formazione e lavoro, nonché una serie di riferimenti in grado di velocizzare percorsi di ricerca più approfonditi.

A tutti voi... buona consultazione!

Il centro INFORMAGIOVANNI



# Indice

PREMESSA	3	Contratto di Lavoro Temporaneo o Interinale	18
INDICE	5	Contratto di Formazione Lavoro (C.F.L.)	18
ORIENTAMENTO POST/DIPLOMA	7	Contratto di Apprendistato	18
<b>1. Università</b>	<b>7</b>	Contratti di collaborazione	19
Nuova Organizzazione Universitaria	7	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continua	19
Ordine degli Studi	7	Prestazione d'Opera Occasionale	19
Prosecuzione degli Studi	8	Il socio lavoratore di cooperativa	19
Prima di Iscriverti	8	Lavoro a domicilio	19
Glossario per gli Studenti	9	Tirocini formativi	19
Borse di Studio	10	Legge Delega 848: Riforma del Mercato del Lavoro	19
Borse di Studio all'Estero	10	<b>6. Il Curriculum</b>	<b>21</b>
<b>2. La Formazione Artistica</b>	<b>12</b>	<b>7. Lettera di Accompagnamento</b>	<b>23</b>
Accademia di Belle Arti	12	<b>8. Le Agenzie di Selezione del Personale</b>	<b>26</b>
Istituti Superiori per le Industrie Artistiche	12	<b>9. Le agenzie di lavoro interinale</b>	<b>26</b>
Accademie Nazionali	12	Le Cooperative di Servizi nel Settore Sociale e Turistico	27
Conservatori di Musica e Istituti Musicali	12	All'Estero per un'Esperienza «Alla Pari»	27
<b>3. Formazione professionale</b>	<b>14</b>	Cercare Lavoro nel Settore Pubblico: Partecipazione ai Concorsi Pubblici	27
Corsi IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore)	14	<b>10. Mappa per orientarsi tra le informazioni</b>	<b>29</b>
<b>4. Lavoro</b>	<b>15</b>	Informazioni sulla formazione universitaria	29
Lavoro e Occupazione giovanile (Informazioni per la Ricerca della Prima Occupazione)	15	Per informazioni sui bandi per premi e borse di studio dell'Università	29
Come Pubblicare o Rispondere alle Inserzioni	15	Corsi di lingua presso l'università di Bologna	29
Pubblicare una Inserzione	15	Lavorare in Università	30
Cercare lavoro con internet	15	Sale studio e lettura	30
La riforma del collocamento	15	Formazione Professionale	30
Il libretto di idoneità sanitaria	16	Mercato del lavoro	30
<b>5. Tipologie del Contratto di Lavoro</b>	<b>17</b>	Per Informazioni sulle Aziende del Territorio, su Artigianato ed Agricoltura	30
Lavoro Autonomo	17	Informazioni, aiuto e sostegno per chi vuol mettersi in proprio, creare un'impresa, ...	31
Lavoro Subordinato	17		
Contratto a Tempo Indeterminato	17		
Contratto a Tempo Determinato	17		



# Orientamento post/diploma

## 1. UNIVERSITÀ

### NUOVA ORGANIZZAZIONE UNIVERSITARIA

Dall'anno accademico 2001/2002 è stata attivata la riforma dei curricula universitari: i nuovi corsi di laurea hanno **durata triennale** e possono essere seguiti, anche a distanza di anni, da un **biennio specialistico**. Questo ordinamento vale per tutte le facoltà ad eccezione di alcune per le quali è disponibile, su indicazione della normativa europea, *solo il corso di laurea specialistico* (in *Medicina e Chirurgia, Medicina Veterinaria, Farmacia e Architettura*).

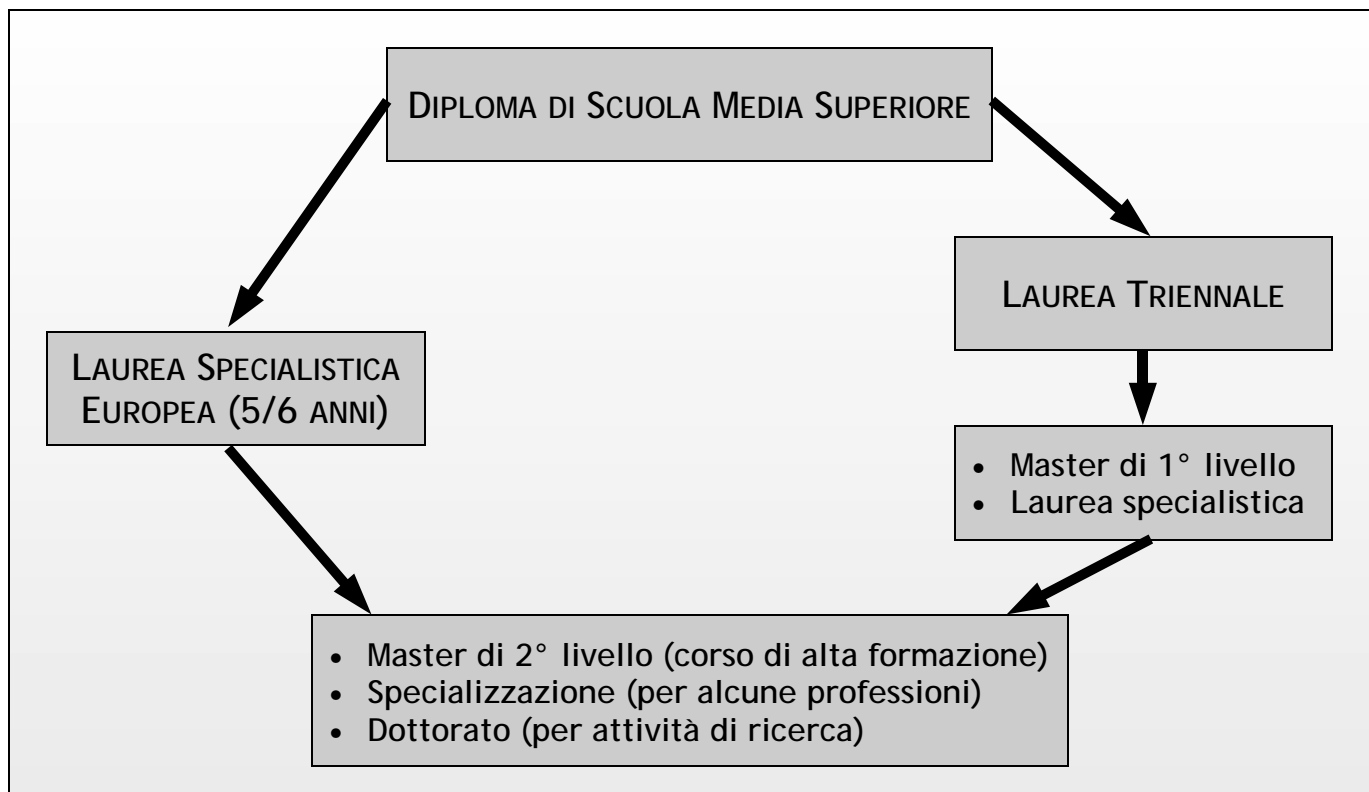
Il **corso di laurea di primo livello** (laurea triennale) ha l'obiettivo di assicurare allo studente un'adeguata padronanza dei metodi e contenuti scientifici generali, nonché l'acquisizione di specifiche conoscenze professionali.

Le materie di studio non hanno più tutte lo stesso peso: ad ogni esame viene assegnato un punteggio detto

**credito (CFU)** misurato sulla base dell'impegno necessario e conseguito con il superamento dell'esame stesso. Ogni *credito* corrisponde a *25 ore di lavoro per studente* (per lavoro s'intende l'impegno complessivo in lezioni, seminari, studio individuale e di gruppo ecc. dove almeno il 50% del lavoro complessivo deve essere riservato allo *studio personale* o ad *altre attività formative di tipo individuale*). I crediti (180 per i corsi di laurea triennale e 300 per le Lauree Specialistiche Europee Quinquennali) possono essere conseguiti *non solo con prove d'esame, ma anche con tirocini ed attività formative*.

### ORDINE DEGLI STUDI

Le normative prevedono quarantasette **classi di lauree** all'interno delle quali ogni Ateneo attiva i corsi di studio che ritiene opportuni. *Per ogni classe* sono previsti un certo numero di *crediti* fissati a livello nazionale e uguali per tutti. Il conseguimento di tali crediti si ottiene attraverso insegnamenti obbligatori, stabiliti dall'ateneo, e insegnamenti opzionali, scelti dallo studente in base alle proprie inclinazioni personali.



## PROSECUZIONE DEGLI STUDI

Dopo il conseguimento della laurea triennale è possibile proseguire gli studi attraverso due percorsi:

- 1) corsi annuali di perfezionamento (i **Master di 1° livello**);
- 2) corsi biennali di **laurea specialistica** ai quali corrispondono 120 crediti. Per tali corsi sono previste 104 classi: l'obiettivo è di fornire una qualificazione specifica di livello avanzato.

Ultimato il corso di laurea specialistica o specialistica Europea (di durata di 5-6 anni), si aprono ulteriori alternative di approfondimento e studio:

- se si è interessati non solo alla *ricerca* di base, ma a quella *applicata*, si può proseguire con il corso di *durata triennale di dottorato di ricerca*.
- le **Scuole di specializzazione**: esse hanno la finalità di fornire allo studente conoscenze e abilità per funzioni richieste nell'esercizio di particolari attività professionali esclusivamente in applicazione a specifiche norme di legge o di direttive dell'Unione Europea.
- i **corsi di perfezionamento (master) di 2° livello**.

## PRIMA DI ISCRIVERSI

I corsi di studio prevedono diverse regole di accesso/immatricolazione e si suddividono in

- corsi a libero accesso,
- corsi che prevedono una prova di ammissione selettiva:
  - Facoltà di Architettura: Corso di laurea specialistica europea ad accesso limitato di architettura;
  - Facoltà di Economia (sede di Forlì): Corso di laurea specialistica in economia e commercio, Corso di laurea triennale interfacoltà in economia di internet;
  - Facoltà di Ingegneria (sede di Cesena): lauree triennali;
  - Facoltà di Medicina e Chirurgia: Corso di laurea specialistica a ciclo unico e ad accesso limitato di Medicina e Chirurgia, Corso di laurea specialistica a ciclo unico e ad accesso limitato di Odontoiatria e Protesi dentaria, Corso di laurea specialistica a numero programmato in Biotecnologie Mediche; Professioni Sanitarie: Fisioterapia, Pietistica, Igiene dentale, Infermieristica, Podologia, Tecniche di laboratorio biomedico, Tecniche di neurofisiopatologia, di radiologia medica per immagini e radioterapia, ortopediche, della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (Imola), ortottica ed assistenza oftalmologia, logopedia (Ravenna), Ostetricia;
  - Facoltà di Psicologia: Corso di laurea ad accesso limitato in scienze del compor-

- tamento e delle relazioni sociali;
- Facoltà di Scienze Motorie: Corso di laurea ad accesso limitato in Scienze Motorie;
- Facoltà di Scienze Politiche: Corso di laurea specialistica in Economia e Politica dell'Integrazione Europea, Corso di laurea specialistica in Scienze Internazionali e Diplomatiche, Corso di laurea triennale in Governo, Amministrazione e Gestione del Territorio, Corso di laurea triennale in Istituzioni, Economia e Politiche dell'Unione Europea, Corso di laurea triennale in Scienze Internazionali e Diplomatiche, Operatore della Sicurezza del Controllo Sociale;
- Facoltà di Giurisprudenza: Corso di laurea triennale ad accesso limitato di Operatore informatico-giuridico;
- Facoltà di Economia (sede di Bologna): Corso di laurea specialistica ad accesso limitato in Economia e Professione, Corso di Laurea specialistica ad accesso limitato in Gestione e Innovazione delle Organizzazioni Culturali e Artistiche;
- Facoltà di Ingegneria: Corso di laurea specialistica ad accesso limitato in Ingegneria edile- Architettura, Lauree triennali;
- Facoltà di Lettere e Filosofia: Corso di laurea ad accesso limitato in Scienze della Comunicazione;
- Facoltà di Medicina Veterinaria: Corso di Laurea specialistica ad accesso limitato di Medicina Veterinaria;
- Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche, Naturali: Corso di laurea ad accesso limitato in Biotecnologie;
- Facoltà di Scienze Politiche (sede di Bologna): Laurea Specialistica in Cooperazione e Sviluppo Locale e Internazionale, Laurea Specialistica in Economia Industria Istituzioni Finanziarie, Laurea Specialistica in Occupazione Mercato Ambiente, Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali, Laurea Specialistica in Responsabile nella Progettazione e Coordinamento dei Servizi Sociali, Laurea Specialistica in Scienze dell'Organizzazione e del Governo;
- Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori (Forlì): Corso di Laurea triennale in Traduzione e Interpretazione di Trattativa;
- Facoltà di Scienze della Formazione: Corso di Laurea ad accesso limitato in Scienze della Formazione Primaria;
- corsi che prevedono una prova di verifica della preparazione iniziale, (obbligatoria, non selettiva, e può determinare un debito formativo iniziale) e corsi che prevedono una prova di

orientamento (obbligatoria, non selettiva e non determina alcun debito formativo iniziale) *Ingegneria Aerospaziale, Ingegneria Biomedica, Ingegneria Chimica, Ingegneria Civile, Ingegneria dei Processi Gestionali, Ingegneria dell'Automazione, Ingegneria delle Telecomunicazioni, Ingegneria Edile, Ingegneria Elettrica, Ingegneria Elettronica, Ingegneria Energetica, Ingegneria Gestionale, Ingegneria Informatica, Ingegneria Meccanica, Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio.*

Le prove si svolgono nei mesi di settembre e ottobre precedenti all'apertura dell'anno accademico e contengono quesiti riguardanti le aree disciplinari in oggetto, la conoscenza della lingua italiana e di una lingua straniera, la preparazione riguardo a temi di cultura generale.

## GLOSSARIO PER GLI STUDENTI

**Anno accademico:** inizia l'1 di ottobre e termina il 30 settembre dell'anno successivo.

I corsi annuali generalmente iniziano ad Ottobre e terminano a Maggio. Se il corso invece è semestrale si può svolgere o durante il primo semestre (ovvero da Settembre/Ottobre a Dicembre/Gennaio) o nel secondo (da Febbraio/Marzo a Maggio). Alcune facoltà hanno inoltre una organizzazione trimestrale dei corsi. In ogni anno accademico ci sono tre sessioni di esame: una *estiva*, una *autunnale*, una *invernale*.

**Appello:** è la convocazione all'esame (sia scritto che orale) all'interno di ogni sessione di esame. Ogni singola sessione può offrire uno o più appelli.

**Attività formative:** il quadro delle attività formative dei nuovi curricula di studio si arricchisce. Oltre alla tradizionale preparazione universitaria, i nuovi corsi di studio forniscono allo studente conoscenze finalizzate a favorire concretamente l'integrazione europea e il raccordo con il mondo del lavoro. A tal fine, ogni curriculum, a prescindere dal corso di studio al quale si è iscritti, prevede un certo numero di crediti dedicato alla conoscenza obbligatoria di una seconda lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano e conoscenze di tipo informatico, attività di tirocinio, stage. Lo studente dispone di un pacchetto di crediti liberi che può utilizzare per il completamento della sua formazione. Le attività formative che caratterizzano un corso di studio sono suddivise in diverse forme: *didattica assistita* (lezioni in aula, esercitazioni, seminari), *studio individuale* (studio di testi, elaborazione di relazioni, lavori di gruppo o individuali, attività di laboratorio, preparazione dell'esame), e *attività svolte durante periodi di stage o tirocini*.

**Classi:** Le classi sono dei contenitori dei corsi di studio dello stesso livello: riuniscono corsi aventi uguali obiettivi qualificanti, gli stessi (pochi) vincoli nazionali e identico valore legale. Il nome e il numero delle classi sono fissati da norme nazionali. Ogni Università può istituire, all'interno di una classe, uno o più corsi di cui stabilirà autonomamente i nomi e, in parte, i programmi (curricula o percorsi). I Corsi di Laurea hanno sede presso le facoltà. Attualmente sono state

stabilite 47 classi di Laurea Triennale e 109 classi di Laurea Specialistica.

**Corso Annuale:** Corso della durata di un *anno accademico* (vedi anche "Anno accademico")

**Corso Monografico:** Corso dedicato ad un *argomento specifico all'interno di una disciplina* (es.: all'interno del del Corso di Letteratura italiana, il docente può svolgere un corso monografico sul romanzo del Novecento).

**Corso semestrale:** Corso della durata di un *semestre* (vedi anche "Anno accademico").

**Corsi Singoli:** Lo studente italiano laureato e lo studente straniero regolarmente iscritto presso una università estera, possono decidere di iscriversi all'Università di Bologna e frequentare uno o più insegnamenti ad esclusione di quelli offerti dai Corsi di laurea a numero chiuso. Una volta superato l'esame finale, gli verrà consegnato un certificato attestante la frequenza e il superamento dell'esame.

**Crediti formativi Universitari (CFU):** il credito misura l'impegno richiesto allo studente. Ad ogni esame corrisponde un certo numero di crediti. *Ogni anno* in media lo studente può dedicare agli studi universitari circa *1500 ore* di attività corrispondenti a 60 crediti. I crediti non sostituiscono i voti, non valutano il profitto: la qualità dello studio continuerà ad essere valutata con il voto espresso in trentesimi per l'esame o la prova di altro genere, ed in centodecimi per la prova finale, con eventuale lode. I crediti consentono di comparare diversi sistemi di studio e valutare i contenuti dei programmi tra diversi corsi e diverse università italiane ed europee. Essi facilitano così la possibilità di trasferirsi da un corso di studio a un altro, oppure da un'università ad un'altra, anche straniera. I crediti acquisiti durante un corso di studio vengono riconosciuti per il proseguimento in altri percorsi di studio. Ad esempio, i crediti acquisiti con la laurea possono essere riconosciuti, tutti o in parte a seconda della corrispondenza delle attività formative, per la continuazione degli studi con una laurea specialistica.

**Curricula:** Il curriculum rappresenta l'insieme delle *Attività formative* universitarie ed extra universitarie che caratterizzano un corso di studio. Uno stesso corso di studio, sia di *Laurea Triennale* che di *Laurea Specialistica*, può prevedere diversi curricula, ovvero differenti percorsi formativi che caratterizzano il corso di base alle figure professionali che intende formare. Il curriculum di un corso di laurea triennale o di laurea specialistica viene indicato nel regolamento didattico del corso di studio.

**Debiti Formativi:** Con il diploma di scuola secondaria superiore è possibile iscriversi a qualsiasi corso di laurea: l'Università può verificare la preparazione di base dello studente in relazione al corso che ha scelto per consentirgli di proseguire gli studi con successo. Questa verifica può evidenziare delle lacune (espresse in debiti formativi) che lo studente dovrà recuperare nel primo anno con apposite attività integrative organizzate dall'ateneo.

**Dipartimenti:** Promuovono e supportano l'attività didattica, scientifica e di ricerca dell'università. Ogni dipartimento comprende uno o più settori di ricerca

(es. il Dipartimento di Storia Antica; il Dipartimento di Psicologia, ecc.).

**Facoltà:** Lo studente si può immatricolare ad un unico Corso di Laurea che afferisce ad una determinata struttura organizzativa, chiamata Facoltà. Ogni facoltà offre più corsi di Laurea. Esistono però corsi di Laurea interfacoltà (come ad esempio Biotecnologie) attivati da una singola Facoltà la cui collaborazione didattica è gestita in collaborazione con altre facoltà.

**Laurea Triennale:** Si consegue al termine di un corso di durata triennale che ha l'obiettivo di assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, nonché l'acquisizione di specifiche conoscenze professionali. *Per conseguire la laurea triennale* lo studente deve aver acquisito *minimo 180 Crediti Formativi Universitari*.

**Laurea Specialistica:** si consegue al termine di un corso di durata biennale cui si accede con la Laurea; ha l'obiettivo di fornire allo studente una formazione di livello avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti specifici. Per conseguire la Laurea Specialistica lo studente deve aver acquisito un *totale minimo di 300 crediti*, compresi quelli già acquisiti dallo studente con la Laurea triennale (180 crediti).

**Laurea Specialistica Europea:** Sono i Corsi di Laurea quinquennali a ciclo unico in: Farmacia, Chimica e tecnologia farmaceutiche, Odontoiatria e Protesi Dentaria, Medicina veterinaria, Architettura, Ingegneria edile-architettura e il Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia che dura 6 anni. Per Medicina e Chirurgia rimangono le diverse specializzazioni post laurea.

**Master:** I Master che durano minimo un anno valgono 60 crediti per anno, sia per quelli successivi alla Laurea triennale (*Master di 1° livello*) che per quelli successivi alla Laurea Specialistica (*Master di 2° livello*). Si può accedere ai Master al termine (anche dopo diversi anni) della Laurea Triennale e/o della Laurea Specialistica Europea; per il conseguimento del Master, finalizzato al perfezionamento scientifico e di alta formazione.

**Propedeuticità di esame:** Lo studente deve superare l'esame di un determinato insegnamento prima di poter sostenere un altro esame all'interno dello stesso Corso di Laurea.

**Segreteria Didattica:** Fornisce informazioni sulla didattica, ovvero sulla compilazione dei piani di studio, sui corsi, i programmi, gli orari delle lezioni, ecc.

**Segreteria Studenti:** Si occupa di tutte le pratiche amministrative, come l'immatricolazione, l'iscrizione agli anni successivi, i trasferimenti ad altra Università, il passaggio ad altro Corso di Laurea, il rinvio militare, il pagamento delle tasse, la rinuncia agli studi, ecc.

**Seminario:** Si tratta di un ciclo di lezioni su argomenti specifici che integrano il corso di un docente.

**Sessione di Esame:** E' il periodo di tempo in cui si svolgono gli esami (vedi anche "Anno Accademico")

**Statino:** E' il modulo che bisogna consegnare al docente prima di sostenere un esame e che attesta la frequenza dell'insegnamento o l'avvenuta iscrizione all'esame.

## BORSE DI STUDIO

L'università di Bologna attraverso le facoltà e i dipartimenti mette a disposizione borse di studio. Le borse sono periodiche.

Per avere informazioni sui bandi rivolgersi all'ufficio Premi e Borse di studio in via Belle Arti n° 42 - 40126 Bologna, Tel. 051/2094637/8/9, fax 051/2094633, [elisabetta.crespi@unibo.it](mailto:elisabetta.crespi@unibo.it).

## BORSE DI STUDIO ALL'ESTERO

Gli studenti dell'Università di Bologna che desiderano svolgere una parte del loro percorso di studi all'estero hanno diverse scelte. In particolare è possibile sia partecipare ai programmi di scambio sia beneficiare di fondi stanziati per svolgere all'estero ricerche inerenti alla tesi di laurea.

Nel portale dell'Università (<http://www.unibo.it>) si possono trovare informazioni maggiormente dettagliate sui seguenti progetti:

- **Programma erasmus/socrates**  
L'azione Erasmus del programma Socrates permette agli studenti di trascorrere un periodo di studio compreso fra i tre e i dodici mesi presso università europee convenzionate.
- **Overseas anno accademico 2003/2004**  
Il bando è rivolto a studenti che vogliono frequentare un semestre o un anno accademico presso un'università extraeuropea, a dottorandi e specializzandi iscritti a scuole non mediche. Offre, inoltre, opportunità a chi desidera fare un'esperienza come assistente di lingua italiana all'estero.
- **Convenzioni con università elvetiche**  
L'Università ha stipulato accordi volti a incoraggiare lo scambio di studenti fra Italia e Svizzera. Singole università elvetiche propongono e finanziano questi programmi di mobilità, con contributi pari a quelli del progetto Socrates/Erasmus.
- **Posti di scambio Brown University**  
La **Brown University** offre 5 borse di studio per dottorandi, iscritti a scuole di specializzazione o detentori di borse post-dottorato per svolgere un periodo di studio e ricerca presso la sua sede di **Providence (U.S.A.)**.
- **Borse di studio per tesi all'estero**  
Ogni anno l'Ateneo assegna alle Facoltà un finanziamento finalizzato all'erogazione di borse per tesi all'estero.
- **Borse di studio Fulbright**  
Le borse di studio **Fulbright** sono offerte per la frequenza a corsi di specializzazione post-laurea (**graduate courses**) o per soggiorni di ricerca presso università statunitensi.

- Summer School e corsi Internazionali  
L'Università di Bologna offre ai suoi studenti l'opportunità di partecipare a **summer school**

e corsi organizzati nell'ambito delle convenzioni con università europee.

## 2. LA FORMAZIONE ARTISTICA

Il sistema formativo post secondario italiano offre nell'ambito artistico alcune interessanti opportunità in alternativa ai corsi universitari.

### ACCADEMIA DI BELLE ARTI

L'offerta didattica tradizionale delle Accademie di Belle Arti comprende quattro corsi di studio della durata di quattro anni ciascuno: Pittura, Scultura, Decorazione, Scenografia. In realtà non tutte le Accademie attivano tutti e quattro i corsi e molte altre hanno già imboccato la strada della riforma con l'istituzione di corsi sperimentali.

L'Accademia rilascia un diploma accademico valido a tutti gli effetti di legge.

Possono iscriversi all'esame di ammissione ai corsi tradizionali gli studenti in possesso di qualsiasi diploma di Stato di scuola secondaria di secondo grado, ma la modalità di accesso all'Accademia è diversa a seconda del diploma posseduto. L'accesso è diretto per coloro in possesso di: diploma di maturità artistica sperimentale (progetto Leonardo, progetto Brocca), diploma di qualifica professionale di maestro d'arte, diploma di maturità d'arte applicata.

Per coloro invece che possiedono un diploma di maturità diversa l'iscrizione all'accademia è subordinata al superamento dell'esame di ammissione.

A Bologna l'Accademia ha sede in via delle Belle Arti 54 ([www.accademiabellearti.bologna.it](http://www.accademiabellearti.bologna.it)).

### ISTITUTI SUPERIORI PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE

Attualmente gli ISIA sono riconosciuti come Istituti statali sperimentali di livello accademico. I corsi offerti sono quadriennali e al termine conferiscono un diploma di istituto superiore per le industrie artistiche. Il diploma è equiparato a quello rilasciato dalle Accademie di belle arti.

I corsi promossi dagli ISIA sono a numero chiuso: non sono ammessi più di 25 studenti l'anno. Possono accedere all'esame di ammissione cittadini italiani in possesso di un diploma di maturità quinquennale.

L'anno accademico inizia in novembre e termina in ottobre. La frequenza è obbligatoria e vincolante per l'accesso agli esami annuali di profitto.

Esistono Istituti a:

Faenza (Corso Mazzini, 93 - tel. +39054622293 oppure +390546686490 fax +390546665136 email: [isiafaenza@racine.ra.it](mailto:isiafaenza@racine.ra.it)),

Firenze (via degli Alfani, 58 - 50121 - Tel. +39 055218836 - Fax + 39 055218740 email: [segreteria@isiadesign.fi.it](mailto:segreteria@isiadesign.fi.it)),

Urbino (via santa Chiara, 36 - 61029 - Tel. 0722- 3201-95/4336 e-mail: [isia@isia.org](mailto:isia@isia.org)),

Roma (Piazza della Maddalena 53 - 00186 Roma tel. 06.6796195/6794486 fax 06.69789623 e-mail: [isidir@tin.it](mailto:isidir@tin.it)).

### ACCADEMIE NAZIONALI

- Accademia Nazionale di Santa Cecilia:  
L'Accademia Nazionale di Santa Cecilia organizza corsi per strumentisti, compositori e cantanti in possesso di diploma o di comprovati titoli artistici.

L'Accademia di Santa Cecilia ha sede a Roma in Viale de Coubertin - 00196 Roma Centralino Tel 06 80242501 - Fax 06 80242300.

- Accademia nazionale di danza:  
L'Accademia nazionale di danza, l'unica scuola dello Stato preposta alla formazione professionale coreutica, svolge corsi per danzatori, coreografi e insegnanti di danza accademica o moderna e rilascia i diplomi di Compositore coreografo e Solista della danza.

L'accademia nazionale di danza ha sede a Roma in via Largo Arrigo VII 5 - 00153 tel: 06 574-1430 - 06 5743284.

- Accademia nazionale di arte drammatica Silvio D'Amico:

L'Accademia è l'unica scuola di Stato in Italia, riconosciuta e finanziata dal ministero dell'Istruzione e della ricerca scientifica. Essa svolge corsi di formazione per attori e registi di teatro drammatico e rilascia il diploma di attore o di regista. I corsi durano 3 anni e la presenza è obbligatoria.

- Il numero di posti disponibili ogni anno è limitato.

L'Accademia nazionale di arte drammatica ha sede a Roma in Via Vincenzo Bellini, 16 tel. 39 06 8543680.

- Scuola nazionale di cinema:  
Attualmente la Scuola nazionale di cinema si articola in cinque settori:

- Biblioteca e attività editoriali;
- Cineteca nazionale;
- Formazione, ricerca e sperimentazione;
- Produzione e promozione culturale;
- Didattica e formazione scuola preuniversitaria.

La Scuola, a frequenza obbligatoria, forma professionisti nel campo della cinematografia e rilascia un diploma.

I corsi sono a numero chiuso. La scuola ha sedi a Roma in Via Tuscolana, 1524 00173 e a Torino in Strada Pecetto, 34 10023 Chieri.

### CONSERVATORI DI MUSICA E ISTITUTI MUSICALI

I Conservatori di Stato e gli Istituti musicali pareggiati forniscono la preparazione culturale, professionale e tecnica nell'ambito della produzione musicale.

La didattica comprende oltre ai corsi tradizionali, detti Scuole, masterclass, seminari, lezioni dedicate (per

esempio allo studio e all'esecuzione di repertori e di autori specifici o allo studio della produzione contemporanea), attività di sostegno per allievi portatori di handicap e corsi di aggiornamento, cicli a tema ecc. I Conservatori di Stato e gli Istituti musicali pareggiati

rilasciano al termine del corso superiore di studi un titolo di studio nelle varie discipline musicali legalmente riconosciuto sia in Italia che negli altri paesi europei.

### 3. LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

#### Importanza della formazione:

Si dice che gli esami non finiscono mai e che non si smette mai di imparare; ed è proprio vero soprattutto in questo periodo di continua evoluzione e di globalizzazione.

Chi esce dalla scuola non può pensare di aver finito e anche chi ha già un suo lavoro non può ritenersi sistemato. Bisogna essere in grado di aggiornarsi e di migliorare la propria professionalità. Il concetto di "posto fisso" non è più attuale e chi si affaccia al mondo del lavoro deve farsene una ragione (ma anche chi è già inserito non può pensare di essere al sicuro!) e puntare il suo futuro su alcune "parole": occupabilità, competenze, flessibilità.

Sono concetti nuovi che si stanno diffondendo e che implicano la capacità di rinnovarsi costantemente.

La formazione risulta, quindi, un percorso lungo tutta la vita durante il quale si acquisiscono:

- competenze di base, indispensabili per svolgere qualunque lavoro: organizzazione aziendale, informatica, inglese, diritto sindacale, tecniche di ricerca attiva del lavoro, ecc...;
- competenze tecnico professionalizzanti, specifiche per svolgere un determinato lavoro;
- competenze trasversali, fondamentali per qualunque realtà aziendale e qualunque ambito della vita: si tratta, ad esempio, delle competenze che riguardano la capacità di relazionarsi, di analizzare e risolvere i problemi.

Indispensabile è anche la flessibilità del singolo, cioè la sua capacità di adattarsi a realtà aziendali e lavorative diverse.

La Formazione Professionale offre corsi per acquisire o per migliorare la propria professionalità.

Le attività di formazione professionale si articolano nelle seguenti tipologie:

- formazione iniziale, rivolta ai giovani per l'assolvimento dell'obbligo formativo (fino ai 18 anni); essa consiste in percorsi a valenza orientativa e professionalizzante che si concludono, di norma, con una qualifica utile per l'inserimento nel mercato del lavoro; con l'approvazione della legge regionale Bastico il sistema della formazione interagisce con la scuola superiore, permettendo al giovane il passaggio dall'uno all'altro senza necessità di scelte precoci e irrevocabili.
- formazione iniziale per adulti che hanno soltanto la licenza di scuola dell'obbligo, utile

per l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro;

- formazione superiore, rivolta a coloro che sono in possesso di un diploma di scuola media superiore; essa consiste in percorsi volti a fornire o ad arricchire competenze di natura professionalizzante che si concludono, di norma, con qualifiche di livello superiore rispetto alla formazione iniziale;
- formazione continua, rivolta alle persone occupate con qualsiasi forma contrattuale ed anche in forma autonoma, per l'adeguamento delle competenze richieste dai processi produttivi e organizzativi, nonché per favorire l'adattabilità del lavoratore;
- formazione permanente, rivolta alle persone indipendentemente dalla loro condizione lavorativa, per l'acquisizione di competenze professionalizzanti al fine di accrescere le opportunità occupazionali.

#### CORSI IFTS (ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE)

Per un rapido inserimento nel mondo del lavoro, che sempre più richiede livelli di qualificazione superiore e competenze specifiche, sono stati istituiti i corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS), a norma della legge n°144 del maggio 1999, destinati a giovani e ad adulti, occupati e disoccupati che, dopo il conseguimento del diploma, intendono specializzarsi.

I corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, che hanno una durata che va da 2 a 4 semestri (da 1200 a 2400 ore), sono:

- riferiti a figure professionali con ampia spendibilità nel mercato del lavoro;
- progettati e realizzati da Università, da centri di formazione professionale, da scuole superiori e da aziende, associati tra loro;
- organizzati secondo standard nazionali da ciascuna Regione sulla base di fabbisogni territoriali;
- tenuti da docenti della scuola, dell'università, della formazione professionale e, per la metà delle lezioni, da esperti provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni;
- prevedono stage e tirocini nei luoghi di lavoro per almeno il 30% del percorso.

Al termine dei corsi viene rilasciato un certificato di specializzazione valido su tutto il territorio nazionale con indicati i crediti formativi acquisiti spendibili da coloro che volessero continuare gli studi, anche se in un secondo momento.

## 4. IL LAVORO

### LAVORO E OCCUPAZIONE GIOVANILE (INFORMAZIONI PER LA RICERCA DELLA PRIMA OCCUPAZIONE)

Cosa voglio fare?  
Cosa sono in grado di fare?  
Cosa è possibile fare?

Per cercare un lavoro vi sarà certamente utile tenere conto di interessi, motivazioni, risorse, opportunità di lavoro:

- conoscere il mondo che vi circonda: le aspettative dei datori di lavoro, le necessità dei settori a cui vi rivolgete, le norme che lo regolano, i vostri diritti e doveri;
- avere le idee chiare sulle vostre capacità, punti di forza e di debolezza che vi contraddistinguono e sulle condizioni che ponete (accettereste un lavoro part-time, all'estero, o inferiore alla vostra qualifica?);
- definire una strategia per affrontare il mercato del lavoro.

A volte può essere utile un colloquio con un esperto di orientamento per poter approfondire le proprie potenzialità e definire un percorso di inserimento nel mondo del lavoro.

### COME PUBBLICARE O RISPONDERE ALLE INSERZIONI

Per rispondere ad un annuncio è opportuno usare i seguenti accorgimenti:

- avere la massima cautela verso gli annunci che promettono facili e ingenti guadagni;
- confidare maggiormente in annunci apposti da aziende o da società di ricerca e selezione del personale conosciute e affidabili;
- considerare prevalentemente le inserzioni che indicano chiaramente il lavoro da svolgere, i requisiti richiesti e forniscono anche informazioni sull'azienda offerente;
- prima di rispondere all'inserzione cercare, per quanto possibile, di assumere informazioni sull'azienda o società di ricerca e selezione personale, che ha effettuato l'annuncio.

Sui principali quotidiani a tiratura nazionale sono presenti inserti settimanali, a giorno fisso, dedicati a chi offre e a chi cerca lavoro. Oltre ai quotidiani nazionali è possibile trovare annunci economici o pagine dedicate a chi cerca lavoro sulle pubblicazioni locali.

**Lunedì** il Sole 24 ore

**Giovedì** la Repubblica e il Giornale

**Venerdì** Il Corriere della Sera, La Stampa, il Resto del Carlino, il Messaggero

### PUBBLICARE UNA INSERZIONE

Per pubblicare invece un annuncio è consigliabile scegliere con cura il giornale per poter raggiungere più efficacemente la tipologia di aziende più consona alle proprie aspirazioni.

Il testo dell'inserzione deve essere molto chiaro e sintetico, deve mettere in luce quegli elementi (particolari studi, esperienze professionali, attitudini, ecc.) che possono rendere la propria offerta più interessante rispetto ad altre.

### CERCARE LAVORO CON INTERNET

Internet mette a disposizione degli utenti molteplici servizi.

- Accesso a banche dati informative, Accesso a newsgroup, teleconsulenza...
- E' possibile inviare direttamente via mail il curriculum ad aziende che assumono personale o inserirlo in banche dati, o ancora consultare offerte di lavoro.
- Internet è anche un ottimo canale per reperire informazioni su enti o aziende che ci interessano.

### LA RIFORMA DEL COLLOCAMENTO

Da Aprile 2002 il governo ha varato il provvedimento per la riforma del collocamento. Il progetto del ministero del Welfare prevede:

- L'abolizione del libretto di lavoro, il quale viene sostituito da una scheda professionale del lavoratore i cui dati saranno la base per la costituzione del futuro sistema informativo lavoro (Sil);
- La soppressione delle liste di collocamento ordinarie e speciali, ad esclusione della gente di mare, di quella dello spettacolo e degli elenchi dei disabili e per le liste di mobilità. Per chi è senza lavoro o ha intenzione di cambiarlo, c'è un elenco anagrafico per contenere i dati del lavoratore, senza che abbia però importanza la data di iscrizione come accadeva invece per la lista di collocamento;
- L'estensione a tutti del principio dell'assunzione diretta: non è più obbligatorio per il datore di lavoro rivolgersi al collocamento e prendere la persona dalle liste secondo le graduatorie di disoccupazione. La chiamata è nominativa e l'unico obbligo sarà quello di comunicare l'avvenuta assunzione (sia per i rapporti di lavoro subordinati, sia per le collaborazioni coordinate continuative, che per i soci lavoratori di cooperativa) con una dichiarazione che varrà per tutti gli Enti interessati (Centri per l'impiego, Inps, Inail, ecc.). Entro 10 giorni vanno invece comunicate variazioni

- del rapporto di lavoro (es. proroga del contratto a termine ecc.);
- Per quanto riguarda lo stato di disoccupazione sarà considerato disoccupato chi è privo di lavoro e dichiara presso i Centri Provinciali per l'Impiego, la propria "immediata disponibilità allo svolgimento o alla ricerca di una attività lavorativa". Spetterà alle Regioni accertare e verificare periodicamente lo stato di disoccupazione e fissare le azioni da mettere in atto per favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro. Vengono individuate alcune categorie di disoccupati a cui saranno destinate queste azioni: gli "adolescenti" tra i 16 e i 18 anni; i "giovani" tra i 18 e i 25 anni; i "disoccupati di lunga durata" alla ricerca di una occupazione da più di 12 mesi (6 se appartenenti alla categoria dei "giovani"); le donne in reinserimento lavorativo, precedentemente occupate che intendono rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno 2 anni di inattività;
  - Per quanto riguarda le Regioni la definizione di

piani che contemplino almeno l'offerta dei seguenti servizi minimi: interviste periodiche; colloqui di orientamento entro 3 mesi dall'inizio della disoccupazione; proposte di adesione a iniziative di inserimento lavorativo o di formazione e riqualificazione professionale entro 6 mesi dall'inizio della disoccupazione (4 per i giovani, gli adolescenti, le donne in reinserimento lavorativo);

#### IL LIBRETTO DI IDONEITÀ SANITARIA

È indispensabile per poter svolgere tutti i lavori che richiedono un contatto con i cibi. Dunque, se ti appresti a cercare lavoro nel settore alberghiero o in quello dell'industria alimentare, devi procurartelo in tempo utile. Occorre presentarsi al Servizio di Sanità Pubblica con documento di identità personale, foto per il rilascio del libretto ed eventuale documentazione clinica su malattie sofferte. Viene rilasciato dall'Azienda USL previa visita medica e versamento di una tassa (circa 34.90 €). Il documento va rinnovato annualmente.

## 5. TIPOLOGIE DEL CONTRATTO DI LAVORO

### LAVORO AUTONOMO

Si parla di lavoro autonomo quando un soggetto si obbliga a rendere in prima persona un'opera o un servizio senza vincoli di subordinazione nei confronti del committente. Fanno parte dell'universo del lavoro autonomo: le libere professioni, le attività artigianali (volte alla produzione di merci e servizi utilizzando in maniera determinante la propria abilità manuale), le attività d'impresa (volte alla produzione di beni e servizi utilizzando in maniera rilevante dipendenti e macchinari), le attività del commercio (vendita di prodotti).

### LAVORO SUBORDINATO

Il lavoro subordinato coinvolge due soggetti:

- il datore di lavoro, ovvero chi dà ad altri un lavoro alle proprie dipendenze in cambio di una retribuzione;
- il prestatore di lavoro, ovvero chi si obbliga, dietro retribuzione, a prestare il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione di un altro soggetto.

I rapporti di lavoro subordinato sono regolati (oltre che dalla legislazione sul lavoro) dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL), stipulati a livello nazionale tra le parti sociali, e, quando presenti, dai Contratti Provinciali e dai Contratti Integrativi Aziendali. Inoltre, le nuove normative prevedono i Contratti d'Area e i Patti Territoriali, per facilitare l'occupazione in aree particolarmente svantaggiate del Paese.

I rapporti di lavoro subordinato possono essere a tempo indeterminato o determinato ed entrambi, a loro volta, a tempo pieno (full time) o a tempo parziale (part time).

### CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Questo tipo di contratto:

- regola il rapporto di lavoro "tradizionale" e non ha scadenze;
- tutela il lavoratore in modo più ampio;
- prevede un periodo di prova della durata massima di 6 mesi, durante il quale lavoratore e datore di lavoro sono liberi di interrompere il rapporto. Il lavoratore ha diritto alla retribuzione prevista dal contratto di categoria e al momento dell'interruzione deve essergli corrisposto il trattamento di fine rapporto (liquidazione), le ferie e la relativa percentuale di tredicesima;
- il lavoratore assunto riceve una qualifica e un'adeguata retribuzione;
- la retribuzione e la qualifica non possono mai

essere inferiori a quelle di entrata, salvo diversa concertazione con l'aiuto dei sindacati per casi gravi in cui è necessario tutelare la salute del lavoratore che non risulta più idoneo fisicamente alle mansioni affidategli.

### CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Questo tipo di contratto è previsto nei seguenti casi:

- attività stagionali nei diversi settori (l'elenco è fissato dal DPR 7 ottobre 1963, n. 1525);
- sostituzione di lavoratori assenti temporaneamente con diritto alla conservazione del posto di lavoro (gravidanza, servizio civile/militare ecc.);
- esecuzione di un'opera o servizio definito o predeterminato nel tempo avente carattere straordinario o occasionale;
- lavorazioni a fasi successive che richiedono maestranze specializzate;
- svolgimento dei servizi operativi di terra e di volo, di assistenza a bordo di passeggeri e merci per le aziende di trasporto aereo o aziende esercenti i servizi aeroportuali, e per un periodo massimo complessivo di 6 mesi, compresi tra aprile ed ottobre di ogni anno, e di quattro mesi per i periodi diversamente distribuiti, e nella percentuale non superiore al 15% dell'organico aziendale dell'azienda;
- per i dirigenti amministrativi e tecnici purché di durata non superiore a 5 anni;
- per assumere lavoratori collocati in mobilità con contratto di durata non superiore ai 12 mesi.

Il contratto deve essere stipulato per iscritto anteriormente all'inizio della prestazione lavorativa. Una copia deve essere consegnata al lavoratore.

Il contratto a tempo determinato si trasforma automaticamente in indeterminato qualora:

- si continui il lavoro oltre 20 giorni dopo la scadenza del contratto (oltre 30 giorni se il contratto è superiore a 6 mesi);
- per prestazioni superiori ai 12 giorni il contratto non venga scritto;
- il lavoratore venga riassunto a termine entro 10 giorni dalla scadenza del contratto (entro 20 giorni per i contratti oltre i 6 mesi).

Il contratto può essere prorogato una sola volta con il consenso del lavoratore e per un periodo non superiore alla durata precedente. Se il contratto viene prorogato 2 volte il lavoratore si deve ritenere assunto a tempo indeterminato. Il lavoratore assunto a tempo determinato ha diritto alle ferie, alla tredicesima e ad ogni altro tipo di trattamento del lavoratore a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato possono essere:

- contratti a tempo pieno (full-time), in cui l'orario di lavoro varia tra le 36 e le 40 ore settimanali; oppure;
- contratti a tempo parziale (part-time), in cui l'orario di lavoro giornaliero è ridotto (part-

time orizzontale) oppure è intero ma solo per alcuni giorni della settimana o del mese, o per alcuni periodi dell'anno (part-time verticale).

### CONTRATTO DI LAVORO TEMPORANEO O INTERINALE

Il lavoro interinale, più comunemente noto come "lavoro in affitto", è un particolare tipo di lavoro subordinato: il lavoratore viene assunto da un'impresa fornitrice autorizzata dal Ministero del lavoro, la quale a sua volta lo invia a svolgere la propria attività presso un'impresa utilizzatrice che ha bisogno di personale per un periodo di tempo determinato. Il lavoratore temporaneo ha diritto di percepire la stessa retribuzione che spetta ai dipendenti dell'impresa utilizzatrice che svolga la stessa attività.

### CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (C.F.L.)

È un rapporto di lavoro subordinato finalizzato all'inserimento professionale o all'acquisizione di professionalità intermedie ed elevate. Per questo motivo il C.F.L. prevede un'attività lavorativa accompagnata da momenti di formazione:

- almeno 20 ore di formazione, relative alla disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione, la prevenzione ambientale e anti-infortunistica, se il C.F.L. ha per obiettivo agevolare l'inserimento professionale;
- almeno 80 ore di formazione se il C.F.L. ha come obiettivo l'acquisizione di professionalità intermedie;
- almeno 130 ore di formazione se il C.F.L. ha come obiettivo l'acquisizione di professionalità elevate.

Per essere assunti con contratto di formazione lavoro bisogna avere un'età compresa tra i 16 e i 32 anni.

Il C.F.L. ha la durata massima di 1 anno se finalizzato all'inserimento professionale, 2 anni se porta all'acquisizione di professionalità intermedie ed elevate.

Tutte le tipologie di C.F.L. possono essere trasformate in contratti a tempo indeterminato. I datori di lavoro sono vincolati all'assunzione di almeno il 60% dei lavoratori i cui C.F.L. siano scaduti nei 24 mesi precedenti la richiesta di un nuovo contratto di formazione lavoro.

### CONTRATTO DI APPRENDISTATO

Il contratto di APPRENDISTATO è un contratto di lavoro subordinato a contenuto formativo, detto anche a "causa mista", regolato dall'art. 16 della Legge 196/97, conosciuta anche come "pacchetto Treu", in cui la prestazione lavorativa è obbligatoriamente accompagnata dalla formazione.

In altre parole, il giovane apprendista alterna la sua prestazione lavorativa a periodi di formazione professionale sia di tipo teorico che pratico, interna ed esterna all'azienda.

### DESTINATARI

Possono essere assunti con contratto di apprendistato, in tutti i settori di attività, i giovani di età non inferiore a 15 anni e non superiore a 24, ovvero a 26 anni nelle aree considerate dall'Unione Europea "obiettivi n. 1 e 2". Qualora l'apprendista sia portatore di handicap i limiti di età sono ulteriormente elevati di 2 anni.

### DURATA

L'apprendistato non può avere una durata superiore a quella stabilita per categorie professionali dai contratti collettivi nazionali di lavoro e comunque non può essere inferiore a 18 mesi e superiore a 4 anni (5 anni per il settore artigiano). Periodi di servizio prestato in qualità di apprendista presso più datori di lavoro si cumulano ai fini del computo della durata massima del periodo di apprendistato, purché non separati da interruzioni superiori ad un anno e purché si riferiscano alle stesse attività.

### IL RAPPORTO DI LAVORO

L'impresa che intende assumere un apprendista deve farne richiesta alla Direzione Provinciale del lavoro territorialmente competente. Nella richiesta devono essere indicati il contratto nazionale applicabile, la forza lavoro qualificata in servizio e la qualifica da conseguire.

L'azienda può assumere apprendisti in numero non superiore a quello dei lavoratori qualificati o specializzati presenti in azienda.

Il contratto di apprendistato può essere anche a tempo parziale. La retribuzione è quella prevista dai diversi contratti nazionali di categoria.

L'assunzione di un apprendista è subordinata a una visita medica che ne accerti l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere. Il datore di lavoro che utilizza questa tipologia di contratto gode di una riduzione dei contributi previdenziali da versare. I benefici contributivi in materia di previdenza ed assistenza sociale, sono mantenuti per un anno dopo la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato (L. 56/87 art. 21).

I periodi di apprendistato sono validi a tutti gli effetti per quanto riguarda la maturazione del diritto e la determinazione del valore della pensione.

### SCADENZA CONTRATTO E ASSUNZIONE

Il rapporto di apprendistato si esaurisce alla scadenza del termine di durata previsto, ma può cessare prima della scadenza del termine:

- per il riconoscimento anticipato della qualifica professionale;
- per giusta causa o giustificato motivo oggettivo.

Qualora al termine del periodo di apprendistato non venga data disdetta, l'apprendista rimane in servizio con la qualifica conseguita e il contratto viene trasformato a tempo indeterminato.

### CONTRATTI DI COLLABORAZIONE

È un lavoro di tipo parasubordinato, che comprende la prestazione occasionale e la collaborazione coordinata e continuativa. Non è necessaria la partita IVA o iscriversi ad albi professionali. Un contratto o un accordo individuale, che non deve essere per forza redatto in

forma scritta, definiscono le prestazioni richieste, le modalità di esecuzione, la durata e la retribuzione.

## CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa riguarda quelle persone che prestano anche per periodi brevissimi la loro professionalità, in maniera autonoma, per conto di un committente. I contenuti del contratto sono determinati dalle parti. L'attività che viene svolta è coordinata con quella del committente ma il lavoro è prevalentemente personale e non c'è vincolo di subordinazione nei confronti del committente. La collaborazione coordinata e continuativa è disciplinata nel nostro ordinamento soltanto dal punto di vista fiscale.

Dal 1° gennaio 2001 i compensi per le collaborazioni coordinate e continuative sono equiparati ai redditi da lavoro dipendente. Sono state inoltre abrogate le precedenti disposizioni che qualificavano questi redditi nella categoria del lavoro autonomo e quelle che imponevano la ritenuta d'acconto del 20% e che consentivano la detrazione del 5-6% quali costi forfettariamente calcolati. L'inquadramento dei redditi nella categoria del lavoro dipendente comporta per i committenti:

- l'applicazione, anziché della ritenuta del 20%, della ritenuta in base agli scaglioni di aliquote, sia per l'IRPEF che per le addizionali,
- calcolare le detrazioni d'imposta;
- calcolare le detrazioni per carichi di famiglia ed effettuare eventuali conguagli a fine anno o a fine contratto;
- andrà rilasciato al collaboratore il modello CUD.

## PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE

Con questo contratto il lavoratore si impegna a fornire al committente un'opera o un servizio, senza alcun vincolo di subordinazione in totale autonomia organizzativa ed operativa. Questa prestazione si qualifica come occasionale perché il rapporto ha termine con il raggiungimento del risultato concordato anche se non sempre è un rapporto di breve durata. Non è necessaria l'iscrizione all'INPS perché il rapporto è occasionale. Non sono previsti quindi versamenti a titolo previdenziale ma solo l'imposta sul reddito vale a dire l'IRPEF (trattenuta del 20% dell'emolumento dovuto).

**DIFFERENZE** tra la collaborazione occasionale e la collaborazione coordinata e continuativa:

- Assenza di abitudine e professionalità;
- La prestazione è caratterizzata dalla unicità e non deve essere reiterata più volte;
- Il prestatore per il compenso ricevuto deve eseguire fattura assoggettata a ritenuta d'acconto;
- Il prestatore dovrà utilizzare per l'esecuzione dell'opera mezzi e attrezzature propri.

## IL SOCIO LAVORATORE DI COOPERATIVA

Il lavoratore socio di cooperativa è un lavoratore di-

pendente come tutti gli altri, con gli stessi diritti contrattuali. Tuttavia, oltre alle leggi e ai contratti che valgono per tutti, questa categoria di lavoratori è soggetta anche allo statuto ed al regolamento della cooperativa, che potrebbero presentare condizioni diverse.

## LAVORO A DOMICILIO

Caratteristiche di questa forma di lavoro: *il lavoro viene svolto nella propria abitazione; non prevede generalmente attrezzature complesse, ma se occorrono sono a carico del lavoratore; la retribuzione è proporzionale al numero di pezzi prodotti; non è ammessa l'esecuzione di lavoro a domicilio per le attività per le quali vengono utilizzate sostanze tossiche o nocive per la salute e l'incolumità del lavoratore e dei suoi familiari; i datori di lavoro che intendono commissionare lavoro a domicilio, sono tenuti ad iscriversi in un apposito "registro dei committenti", presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro.*

## TIROCINI FORMATIVI

Per stage o tirocinio formativo si intende il rapporto che si instaura fra un datore di lavoro pubblico o privato ed un soggetto, non configurabile come rapporto di lavoro subordinato, al fine di acquisire un'esperienza lavorativa, a scopi formativi o di orientamento professionale.

Per approfondimenti sui Contratti e gli Accordi Collettivi di Lavoro, gli Accordi Governo-Parti Sociali e Accordi Interconfederali, suggeriamo il sito del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL): <http://www.cnel.it>.

## LEGGE DELEGA 848: RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO

Il 9 Ottobre 2003 la riforma Biagi diventa legge; eccone le novità:

### LE NUOVE FORME CONTRATTUALI

**Job on call:** è una tipologia contrattuale - scarsamente conosciuta in Italia, ma molto diffusa in Olanda - che permette a un'impresa di chiamare in qualunque momento un lavoratore a seconda delle esigenze produttive. Il lavoratore riceverà un'indennità definitiva detta "di disponibilità", oltre alla retribuzione per le ore di lavoro effettive.

**Job sharing:** è un istituto nato negli Usa: prevede che un'unica prestazione venga condivisa da due lavoratori, che si dividono la retribuzione, corrisposta in modo proporzionale alle ore lavorate, l'orario, le assicurazioni obbligatorie e la contribuzione relativa alle prestazioni assistenziali e previdenziali

**Staff leasing:** è una nuova formula contrattuale, nata sempre negli Stati Uniti, con la quale le aziende possono affittare manodopera, come nel caso dell'interinale ma a tempo indeterminato, presso agenzie specializzate. L'"affitto" dovrà però essere giustificato da ragioni

tecnico-organizzative individuate dalla legge. Il lavoratore non è alle dipendenze dell'impresa utilizzatrice ma dell'agenzia.

**Assunzioni a progetto:** Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa viene ricondotto a un progetto o a un programma di lavoro. Dovrà essere redatto in forma scritta e dovrà riportare l'indicazione della durata e del corrispettivo.

**Il contratto di lavoro occasionale** infine, che dovrà avere durata non superiore a 30 giorni all'anno e compenso non superiore a 5.000,00 euro da parte dello stesso datore di lavoro; funzionerà con il sistema dei voucher prepagati da 7,5 euro per ogni ora di lavoro. Potrà essere concluso soltanto da determinate categorie di lavoratori, ed in particolare da casalinghe, studenti e pensionati, da disabili e da soggetti in comunità di recupero, da lavoratori disoccupati da oltre un anno e da extracomunitari in regola nei sei mesi successivi alla perdita del lavoro.

#### IL COLLOCAMENTO

La delega apre ai privati l'attività di intermediazione tra la domanda e l'offerta di lavoro. Per trovare lavoro, dunque, ci si potrà rivolgere oltre che ai servizi pubblici per l'impiego anche alle agenzie private, ai consulenti del lavoro e alle università. L'obiettivo è rendere il sistema più efficiente grazie alla concorrenza tra pubblico e privato. I servizi pubblici e privati saranno, inoltre, collegati in rete attraverso il Sil (sistema informativo lavoro): una banca dati on line che raccoglierà, su tutto il territorio nazionale, i curricula dei lavoratori in cerca di occupazione.

Saranno inoltre introdotte alcune modifiche all'attuale disciplina del contratto part-time e, relativamente al settore della formazione, al contratto di apprendistato ed al contratto di inserimento.

## 6. IL CURRICULUM

Il curriculum vitae è lo specchio del candidato, il "biglietto da visita", che ne illustra il percorso scolastico e professionale. Le occasioni in cui si può presentare il curriculum sono:

**come autocandidatura spontanea** (per l'invio ad azienda, indicare come destinatario la direzione del personale);

**in risposta ad un'inserzione** pubblicata su un giornale, un quotidiano, una rivista o la risposta ad un annuncio esposto in una bacheca o su un sito internet (nei primi casi spedire all'indirizzo completo indicato nel testo, riportando sulla busta il riferimento all'annuncio - ogni posizione ricercata è contraddistinta da una sigla e/o da un numero; per l'annuncio su internet inviare e-mail all'indirizzo indicato con allegato il file del c.v.);

**in occasione di un colloquio**, è sufficiente intestarlo direttamente alla persona con la quale si avrà l'incontro.

Non esiste di per sé "il curriculum efficace per ottenere un colloquio"; è importante però, per la sua stesura, privilegiare i seguenti aspetti:

**Completez-**→Deve contenere **tutte le informazioni utili**:

formative, lavorative, extra-professionali.

**Sintesi:** →Deve essere **conciso e preciso** evitando frasi ed informazioni ridondanti.

Deve essere **schematico**: avere un'impostazione adeguata di margini e spaziature che dividano il testo in **paragrafi**.

E' preferibile scriverlo al **computer** se non è richiesto espressamente di farlo a mano (in questo caso deve sempre essere inviato in originale e mai fotocopiato).

**Perfezione**→È bene che sia scritto in modo **impersonale**, su un foglio **A4** (solo su fronte).

**Chiarezza:** →Per essere di facile lettura deve contenere **frasi chiare e scorrevoli**, coerenti con la propria candidatura e prive di errori grammaticali.

**Ordine:** →Deve essere presentato in modo **ordinato**, dando un senso logico alle informazioni fornite (ordine cronologico) e **pulito**, in modo che non presenti macchie, sbavature di inchiostro o "spiegazzature" del foglio.

**Inoltre...** →Deve essere **modificato a seconda del destinatario cui è indirizzato**, evidenziando gli aspetti del candidato che possono essere più in sintonia. Risulta quindi essenziale **acquisire più informazioni possibili sul destinatario** cui si intende inviare la propria candidatura.

Si consiglia, infine, di evitare di cadere in errori abbastanza comuni, come:

**Tentazione a vendersi troppo:** essere corretti e sinceri è fondamentale, le esagerazioni sono facilmente verificabili;

**Omissioni** di dati essenziali (data di nascita, indirizzo, telefono...)

**Prolissità:** un curriculum chiaro e ben strutturato fornisce all'interlocutore un'immagine più professionale. Inutili giri di parole, magari noiosi e mal scritti, richiedono lunghi tempi di lettura e sono segnale di mancanza di sintesi.

**Allegati:** evitare gli allegati come fogli di congedo militare, piano di studi universitario, diplomi, referenze, ecc. in quanto è preferibile presentarli in sede di un eventuale colloquio.

Qui di seguito troverai un esempio su come compilare un curriculum vitae.

**CURRICULUM VITAE****DATI PERSONALI***Nome e Cognome**Nato a \_\_\_\_\_, il \_\_.\_\_.\_\_\_\_**Nazionalità \_\_\_\_\_**Residente a \_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_**Luogo di residenza e C.A.P.**Telefono**Altro recapito telefonico**Patente (può essere indicato se utile per il lavoro per cui ci si candida)**Posizione militare***STUDI E FORMAZIONE***Anno: Diploma di \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_**Anno: Laurea in \_\_\_\_\_ conseguita presso la Facoltà di \_\_\_\_\_**Università di \_\_\_\_\_ discutendo al tesi \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_**(Se laureando: laureando presso la facoltà di \_\_\_\_\_, ecc.)***FORMAZIONE COMPLEMENTARE***Anno: corsi e formazione diversa**Istituto, luogo, durata***LINGUE STRANIERE***Conoscenza a livello scolastico, buono, ottimo.**Soggiorni all'estero.***COMPETENZE INFORMATICHE****ESPERIENZE PROFESSIONALI***Anno: stage aziendale presso \_\_\_\_\_, durata \_\_\_\_, tirocinio presso scuola \_\_\_\_\_**Anni inizio e fine rapporto**Posizione lavorativa presso \_\_\_\_\_**Operante nel settore \_\_\_\_\_**(aggiungere e specificare le mansioni se attinenti all'ambito per cui ci si propone)***ALTRE INFORMAZIONI***Hobbies, interessi, altro... (solo se il curriculum non è molto ricco)***LIBERATORIA SULLA PRIVACY***Il sottoscritto \_\_\_\_\_ presta il suo consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/1996.*

## 7. LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

La lettera di accompagnamento è indispensabile ed è il primo foglio che l'esaminatore legge e sul quale si forma la prima idea del candidato. Presenta il curriculum, sottolineando le esperienze, conoscenze o abilità che possono maggiormente interessare il datore di lavoro a cui ci si sta rivolgendo, e nello stesso tempo fornisce qualche notizia che non può trovare spazio nel curriculum.

La lettera va dattiloscritta (a meno che non venga effettuata una selezione grafologica, caso in cui viene richiesto di scriverla a mano), deve essere breve, scorrevole e senza errori di sintassi, omogenea e coerente con il curriculum, pur dovendo possedere requisiti formali diversi.

Questa lettera sarà diversa a seconda che:

- ci si autocandidi (nel qual caso è opportuno chiarire in modo conciso il proprio obiettivo e la ragione per cui è stata scelta proprio quella azienda/posto di lavoro. Se possibile, bisogna cercare di informarsi sulla situazione dell'azienda per sottolineare i propri specifici interessi in merito ad alcune caratteristiche dell'impresa. Sarebbe

utile anche sapere chi si occupa della selezione e conoscerne il nome, per riportarlo nella parte iniziale dell'intestazione).

- si risponda ad un annuncio o inserzione (va specificato a quale annuncio - titolo esatto - numero o codice di riferimento, il giornale/luogo ove è comparso e la data di pubblicazione).

La lettera ha generalmente una divisione in divisa in tre parti:

- nella prima si spiega perché si scrive e il tipo di collaborazione che si intende offrire;
- nella seconda cercano agganci con l'azienda, spiegando quali sono gli elementi che ci caratterizzano e ci distinguono, cosa si può offrire all'organizzazione (e non ciò che si vuole da loro), sostanzialmente la propria disponibilità legata a competenze e abitudini;
- nella terza si spiega come essere contattati.

Si conclude ringraziando per l'attenzione e porgendo i propri saluti.

Qui di seguito troverai due esempi di lettera d'accompagnamento.

**COME AUTOCANDIDATURA**

Luogo e data

Spett.le ditta/soc.

Oggetto: Candidatura per la posizione di \_\_\_\_\_ nell'area \_\_\_\_\_.

Egregio Dr. \_\_\_\_\_/ Gentili Signori

***Note sull'azienda o sul settore: che cosa so di voi***

- Conosco il settore per esperienze lavorative precedenti
- Conosco/ho avuto l'opportunità di conoscere l'azienda in occasione di \_\_\_\_\_
- Mi risulta che la vostra azienda sia all'avanguardia, innovativa, leader, in espansione, dinamica
- Conosco la qualità dei vostri servizi
- Ho avuto modo di apprezzare la varietà del vostro assortimento
- Sono venuto a conoscenza dell'apertura di nuovi punti vendita da parte della vostra azienda: qualora prevediate l'ampliamento di organico Vi sottopongo la mia candidatura/desidero sottoporVi la mia candidatura.

***Chi sono io***

- Esperienze scolastiche e lavorative, attitudini e interessi particolarmente inerenti la candidatura.

***Noi insieme***

- Sono convinto di riuscire nell'ambito della Vs azienda ad esprimere al massimo le mie capacità ed a valorizzare la mia esperienza
- Certo di potervi offrire una valida collaborazione
- Ritengo di possedere capacità ed esperienza per un proficuo inserimento nella Vs. organizzazione.

***Formule di saluto e firma******Allegati***

1 allegato: curriculum vitae.

**IN RISPOSTA AD INSERZIONI**

Luogo e data

Spett.le ditta/soc.

Oggetto: Ricerca impiegato/a contabilità generale  
 Centralinista, venditore  
 Riferimento \_\_\_\_\_  
 Testata giornalistica \_\_\_\_\_

Egregio / Gentili Signori  
 Spettabile Direttore Generale / Direttore del Personale

***La mia candidatura***

- In riferimento all'inserzione in oggetto, Vi propongo la mia candidatura
- Rispondo all'annuncio in oggetto inviandoVi il mio curriculum, che spero risulti di vostro reale interesse
- In risposta alla Vs. inserzione pubblicata/comparsa su \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ relativa all'assunzione di una impiegata, per un posto da centralinista, per la ricerca di un venditore, Vi propongo la mia candidatura.

***Chi sono io***

- Il mio curriculum vitae allegato contiene tutte le informazioni personali e professionali.

***A questo punto è bene sottolineare brevemente***

- Esperienze lavorative o extralavorative, interessi o studi particolarmente vicini alla posizione offerta oppure particolarmente qualificanti
- Elementi relativi ai propri dati in linea con i requisiti richiesti
- Motivazioni, qualità, attitudini utili per quel posto di lavoro

***Alcuni esempi...***

- Ho maturato una buona/discreta/pluriennale esperienza in un settore analogo/nello stesso settore/nell'area
- Pur non avendo maturato l'esperienza da Voi richiesta, ritengo di possedere la maturità, l'autonomia e l'attitudine ai rapporti interpersonali essenziali per soddisfare le Vs esigenze
- Sono particolarmente interessato/a all'attività che proponete, il campo d'azione/il settore mi appare particolarmente interessante/stimolante
- Sono dinamico, determinato, autonomo, motivato, disponibile a
- Ho capacità relazionali, comunicative e di dialogo
- Certo di avere idee, fantasia, creatività e progettualità

***Formule di saluto e firma******Allegati***

1 allegato: curriculum vitae.

## 8. LE AGENZIE DI SELEZIONE DEL PERSONALE

La loro nascita risale a circa trent'anni fa, e possono essere considerate a tutti gli effetti soggetti privati che, su specifico incarico delle aziende, ricercano, selezionano e valutano i candidati in base al profilo professionale richiesto, oltre a facilitare la ricollocazione professionale; si tratta perciò di autentiche intermedie fra imprese e lavoratori, o aspiranti tali. Queste agenzie, essendo al servizio delle aziende che a loro si rivolgono, non svolgono attività di mediazione come le agenzie di lavoro interinale. Nel momento in cui l'azienda committente richiede loro un certo profilo, le società di selezione si attivano, pubblicando annunci o attraverso gli strumenti che ritengono più efficaci, nei quali sono compresi numerosi colloqui per evadere la richiesta.

Se si decide di rivolgersi a queste agenzie si deve sapere che il servizio è gratuito.

## 9. LE AGENZIE DI LAVORO INTERINALE

Il lavoro interinale (o cosiddette in "affitto") è disciplinato dalla legge 196/1997 art.1, nota anche come Legge o Pacchetto Treu. Si tratta di un contratto mediante il quale un'impresa (chiamata fornitrice) mette a disposizione di un'altra impresa (chiamata utilizzatrice) uno o più lavoratori (detti "prestatori di lavoro temporaneo") per far fronte ad esigenze lavorative di carattere temporaneo della seconda impresa.

### Il contratto

Il contratto di fornitura di lavoro interinale si può stipulare nei seguenti casi previsti dalla legge:

- per sostituire lavoratori assenti (malattia, maternità, ferie, ecc.);
- per acquisire qualifiche non previste normalmente dall'azienda;
- quando previsto dai contratti nazionali.

Il contratto di fornitura di lavoro temporale non si può stipulare nei seguenti casi:

- per sostituire lavoratori in sciopero,
- in aziende in cui nell'anno precedente siano stati licenziati dipendenti o sia in atto la cassa integrazione per le mansioni richieste;
- per lavori pericolosi o che richiedano sorveglianza medica;
- presso unità produttive nelle quali sia in atto sospensione e/o riduzione dell'orario con integrazione salariale nel caso che la fornitura riguardi le stesse qualifiche dei lavori da sostituire.

L'agenzia è obbligata a pagare al lavoratore la retribuzione ed il versamento dei contributi.

Per accedere al circuito del lavoro interinale bisogna redigere il proprio curriculum vitae seguendo uno schema libero o un'apposito modulo. Il curriculum può essere inviato via posta, via fax oppure consegnato di persona presso la sede della Agenzia. Può essere richiesta anche una fotografia e la disponibilità a sostenere un colloquio. È importantissimo (pena l'esclusione della propria candidatura) aggiungere al curriculum l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in base alla legge 675/96 ed apporre la firma sotto l'autorizzazione. È consigliabile evitare di inserire in curriculum la dicitura disponibile "a qualsiasi tipo di lavoro", ma specificare il più possibile le proprie competenze e disponibilità, anche indicando molti settori. Per queste agenzie è infatti importante ricevere un curriculum il più possibile dettagliato, al fine di capire per quanti e quali tipi di lavoro il candidato è più adatto, oltre che disponibile.

È importante sapere che:

- è l'Agenzia a pagare il lavoratore e non l'impresa alla quale è affittato;

- diffidate da chi vi chiede soldi! L'iscrizione e l'inserimento nella banca dati di una agenzia devono essere totalmente gratuiti;
- è utile anche accertarsi che l'agenzia a cui ci si rivolge sia iscritta all'albo istituito presso il Ministero del Lavoro;
- l'inserimento in una banca dati di un'agenzia non vincola l'iscritto;
- un lavoratore può rivolgersi a più di una ed essere inserito in più banche dati,
- il contratto di lavoro deve essere scritto ed indicare con precisione mansioni, orari e trattamenti;
- se non c'è contratto scritto si ha diritto a considerarsi assunti a tempo indeterminato presso l'impresa per la quale si sta lavorando;
- il lavoratore in affitto ha diritto alla stessa retribuzione che ricevono i dipendenti di pari livello dell'impresa presso cui sta prestando la propria opera;
- si ha diritto a lavorare per l'intero periodo indicato nel contratto, a meno che non venga superata la prova o si verifichi una giusta causa che interrompe il rapporto;
- il lavoro in affitto ha un termine che viene indicato nel contratto;
- il lavoro temporaneo può trasformarsi in un lavoro a tempo indeterminato;
- la società può decidere di assumere il lavoratore in affitto. In questo caso l'agenzia non può opporsi.

## LE COOPERATIVE DI SERVIZI NEL SETTORE SOCIALE E TURISTICO

Un'altra possibile strategia per trovare lavoro, soprattutto se si è interessati ad alcuni settori particolari, è quella di contattare direttamente le cooperative che si occupano della fornitura di servizi o che hanno in appalto la gestione di strutture pubbliche e private. I servizi disponibili possono riguardare la sfera sociale (assistenza a persone non autosufficienti, lavoro in comunità terapeutiche o centri di accoglienza), la sfera educativo-pedagogica (assistenza infanzia, servizi educativo-ricreativi, lavoro in centri estivi, gestione di mense scolastiche), altro.

## ALL'ESTERO PER UN'ESPERIENZA «ALLA PARI»

Soggiornare all'estero con la formula alla pari significa essere ospiti in una casa straniera e partecipare alla vita della famiglia ospitante. In particolare, in cambio di vitto e alloggio e una piccola retribuzione, dovrai collaborare ad accudire i bambini e a sbrigare leggere faccende domestiche.

Questo tipo di soggiorno, fino a poco tempo fa, era riservato alle ragazze, ora invece anche i ragazzi, sebbene in misura minore, possono usufruire di questa opportunità.

La persona collocata alla pari non dovrà avere meno di

17 e non più di 30 anni di età; tuttavia, eccezionalmente e su domanda motivata, possono essere ammesse deroghe dall'autorità competente del Paese ospitante solo per quanto riguarda il limite massimo di età.

La finalità del lavoro alla pari è quella di permettere di perfezionare una lingua all'estero e conoscere un paese straniero contenendo i costi.

Il soggiorno minimo varia da Paese a Paese, vengono comunque preferite le permanenze di 6 mesi durante l'anno e di 2/3 mesi durante l'estate. La permanenza massima non è superiore ad 1 anno; può tuttavia essere prolungata in modo da permettere un soggiorno di 2 anni.

Il viaggio di A/R nel paese ospitante è a carico della ragazza.

Il compenso settimanale, meglio conosciuto come «argent de poche» o «pocket money», si aggira sui 50-/100 euro, ma varia da paese a paese.

### Dove svolgere lavoro alla pari

Sicuramente nei paesi europei che hanno aderito all'accordo di Strasburgo quindi in: Austria, Belgio, Danimarca, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Lussemburgo, Norvegia, Olanda, Portogallo, Spagna, Svezia, Svizzera e in Italia per i giovani stranieri.

È possibile essere collocati alla pari anche in Paesi extraeuropei quali USA, Canada, Australia e Nuova Zelanda. In tal caso occorre documentarsi attentamente sulle varie disposizioni vigenti nel Paese in materia. Esistono regole diverse ma, in linea di massima, seguono abbastanza fedelmente l'accordo europeo. In questo caso il periodo minimo di permanenza è di 12 mesi.

### Possibili formule di lavoro alla pari

In alcuni Paesi è possibile la sistemazione come:

- «demi-pair» o «semi-pair» che prevede 3 ore giornaliere di lavoro più tre sere di baby sitting ed 1 giorno libero la settimana; in tal caso la retribuzione diminuisce proporzionalmente;
- «au-pair-plus» o «pari più» o «aiuto-madre» prevede un maggior numero di ore lavorative, rispetto al lavoro alla pari normale, ed un aumento proporzionale della retribuzione;
- «work&study» prevede, compreso nel prezzo, un corso di lingua, un soggiorno in famiglia con un impegno lavorativo di 15 ore settimanali più 1 sera di baby-sitting per pagarsi vitto e alloggio.

### A chi rivolgersi

Per trovare un posto come ragazza /o «alla pari» ci si può rivolgere ad agenzie ed associazioni italiane o straniere che si occupano di questo settore. Alcune agenzie straniere non richiedono alcun compenso per aver trovato una collocazione. Tutte le agenzie italiane richiedono il pagamento del proprio servizio come intermediarie fra le agenzie estere e la ragazza/o che cerca lavoro. La cifra pagata comprende anche l'assistenza in caso di difficoltà durante il soggiorno,

compresa la ricerca di una nuova famiglia, qualora nascano e persistano gravi problemi con la famiglia assegnata.

All'informagiovani trovi gli indirizzi di alcune agenzie italiane e di quelle straniere più note.

## CERCARE LAVORO NEL SETTORE PUBBLICO: PARTECIPAZIONE AI CONCORSI PUBBLICI

I concorsi pubblici possono essere di tre tipi:

- a) Concorsi riservati: prevedono come requisito imprescindibile l'appartenenza del candidato ad una categoria prestabilita o all'organico dell'ente che bandisce il concorso;
- b) Concorsi pubblici per soli titoli: non prevedono nessuna prova d'esame specifica, ma solo la valutazione dei titoli già richiesti per parteciparvi;
- c) Concorsi pubblici per titoli ed esami: prevedono il possesso di titoli specifici di partenza, oltre al superamento di prove scritte, orali e talvolta pratiche, con gli accertamenti del caso.

### REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE:

- cittadinanza italiana (fatti salvi i soggetti appartenenti all'Unione Europea);
- età non inferiore ai 18 anni, senza limiti d'età (eccetto deroghe stabilite dalle singole amministrazioni);
- idoneità fisica all'impiego;
- godimento dei diritti politici;
- titolo di studio adeguato alle funzioni da ricoprire.

Non possono accedere ai concorsi pubblici coloro che siano stati destituiti da un impiego presso una Pubblica Amministrazione.

### COSA BISOGNA SAPERE

Per sapere se è stato ammesso al concorso solitamente il candidato riceve un telegramma o una raccomandata di avviso senza i quali non è possibile presentarsi.

Chi non dovesse ricevere comunicazione è comunque tenuto a presentarsi alle prove d'esame nella data e sede indicate nel bando.

Le commissioni non indicano i testi su cui studiare per la preparazione alle prove ma si limitano ad indicare le materie.

### NOVITA' LEGISLATIVE

Il Dpr n°487 del 9 maggio 1994 ha migliorato il meccanismo dei concorsi: il termine entro il quale il concorso verrà concluso dev'essere reso pubblico; per gli enti locali c'è l'obbligo che i vincitori vengano proclamati entro 6 mesi dalla comunicazione dei risultati delle prove scritte; il candidato potrà conoscere prima dell'esame il risultato della valutazione dei titoli e dovrebbe poter visionare gli atti del concorso relativi anche agli altri concorrenti.

Con la legge Bassanini ter (art. 2, comma 9, Legge 16 giugno 1998) si sancisce che a parità di punteggio nei concorsi pubblici viene favorito il candidato più giova-

ne. Sono inoltre stati aboliti i limiti di età massima per la partecipazione ai pubblici concorsi, salvo diversa indicazione contenuta nel bando.

A decorrere dal 1° gennaio 2000 i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (art. 36-ter del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29).

Inoltre, per quanto concerne il concorso notarile, è prevista una prova di preselezione informatica (Legge 26 luglio 1995, n. 328).

### COME REPERIRE LE INFORMAZIONI SUI CONCORSI PUBBLICI

- **LA GAZZETTA UFFICIALE ED I BOLLETTINI UFFICIALI REGIONALI:**

Sono le due fonti primarie attraverso le quali Stato e Regioni rendono pubbliche le proprie decisioni normative. La Gazzetta Ufficiale si differenzia in una Serie Generale che contiene tutte le leggi ed i regolamenti di interesse dell'Amministrazione Pubblica, ed in una Quarta Serie Speciale dedicata unicamente ai concorsi pubblici.

I fascicoli della Gazzetta Ufficiale si pubblicano bisettimanalmente (martedì e venerdì), mentre la periodicità di pubblicazione dei Bollettini Regionali varia da regione a regione.

Ricordiamo che questi sono reperibili oltre che presso il nostro servizio, anche nelle biblioteche Comunali, nei Centri per l'impiego, presso gli albi pretori di comuni e province.

Per gli altri concorsi il bando può essere reperito molto spesso consultando il sito Internet degli Enti che hanno emesso il concorso. Ad esempio si possono consultare i siti dei seguenti enti: Organi Costituzionali, Governo e Ministeri, Magistratura, Garanti, Comitati, FF.AA. e Polizia, Enti statali, Ass. di Enti pubblici, Enti di ricerca, Università, Ordini professionali, Regioni e Province, Comuni, altri Enti (Sanità Aziende Ospedaliere, Sanità AUSL, Sanità Case Riposo, Sanità Istituti Vari).

Inoltre i principali portali di informazione alla sezione lavoro presentano gli elenchi dei concorsi in scadenza.

- **LE RIVISTE SPECIALIZZATE:**

oltre alla Gazzetta Ufficiale ed ai Bollettini Ufficiali regionali esistono delle riviste specializzate che danno informazioni relative ai bandi di concorso. Queste riviste, che hanno in genere cadenza quindicinale, sono presenti in gran numero sul mercato. Riguardo alla loro attendibilità è sempre bene affidarsi a case editrici specializzate, con esperienza e tradizione datata. Inoltre si consiglia sempre di verificare le informazioni sui testi ufficiali, cioè Gazzetta e Bollettini Ufficiali.

## 10. MAPPA PER ORIENTARSI TRA LE INFORMAZIONI

**Informagiovani**  
Centro di Servizi e Informazione per i Giovani  
San Lazzaro di Savena  
Via Orlandi, 9/a  
Tel.: 051/6271755  
Fax: 051/6278633

Informazioni orientative sul lavoro in Italia e all'estero, su offerte di lavoro, concorsi, corsi di formazione, università, e molto altro.  
Anche on-line sul sito internet [www.informagiovani.it](http://www.informagiovani.it) da cui potete collegarvi con tutti gli indirizzi internet citati nella guida. Risposte brevi ai vostri quesiti anche via mail [mail@informagiovani.it](mailto:mail@informagiovani.it).

**Informagiovani**  
**Bologna**  
P.zza Maggiore c/o URP  
Tel.: 051/204359  
Fax: 051/204360  
Orario: lun. mar. mer. ven 10/18  
Gio. 14/18  
e-mail: [informagiovani@comune.bologna.it](mailto:informagiovani@comune.bologna.it).

**CIOP - Informagiovani**  
**Zola Predosa**  
Piazza Marconi, 4  
Tel.: 051/755180  
Fax: 051/759760

**Informagiovani**  
**Crevalcore**  
Via Matteotti, 207  
Tel.: 051/988417  
Fax: 051/980938  
e-mail: [crevinfo@comune.crevalcore.bo.it](mailto:crevinfo@comune.crevalcore.bo.it).

**Informagiovani**  
**Imola**  
Via Quaini, 14  
Tel.: 054/232421  
Fax: 054/222345  
e-mail: [informagiovani@comune.imola.bologna.it](mailto:informagiovani@comune.imola.bologna.it).

### INFORMAZIONI SULLA FORMAZIONE UNIVERSITARIA:

[www.unibo.it](http://www.unibo.it) (facoltà, corsi, borse di studio, esami, ...)

**Servizio Orientamento dell'Università di Bologna**  
Largo Trombetti n° 1, Bologna  
Tel. 051/2099935-2099804-2099805-2099384  
Aperto al pubblico dal lunedì al venerdì 9.30-13.00,  
martedì e giovedì anche 14.00-17.00.  
(riceve solo su appuntamento)  
[www.orientamento.unibo.it](http://www.orientamento.unibo.it)  
e-mail: [orientamento@ammc.unibo.it](mailto:orientamento@ammc.unibo.it).

**Careers Service**  
Centro permanente di orientamento al lavoro dell'Università degli Studi di Bologna, prevalentemente rivolto a studenti e laureati  
Via Zamboni n° 16, Bologna  
Tel.: 051/272618  
Fax: 051/272634  
Aperto al pubblico lunedì, martedì e mercoledì 9.30-13.00 e 14.30-18.00.  
[www.ceur.it/careers/](http://www.ceur.it/careers/)  
e-mail: [careers@alma.unibo.it](mailto:careers@alma.unibo.it).

**ARSTUD ufficio utenti**  
Azienda regionale per il diritto allo studio universitario  
Via Santa Maria Maggiore n°4, Bologna  
Tel.: 051/6436711  
Fax: 051/23564  
[www.arstud.unibo.it](http://www.arstud.unibo.it)

### PER INFORMAZIONI SUI BANDI PER PREMI E BORSE DI STUDIO DELL'UNIVERSITÀ

**Ufficio premi e borse di studio**  
Via Belle Arti n° 42, Bologna  
Tel.: 051/2094637-8-9  
Fax: 051/2094633

### CORSI DI LINGUA PRESSO L'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**CILTA Centro interfacoltà di linguistica tecnica e applicata**  
Piazza san Giovanni in Monte n° 4, Bologna  
Tel.: 051/2097750  
Fax: 051/2097751

**LAVORARE IN UNIVERSITÀ****Ufficio Part time**

Via Bertoloni n° 4, Bologna  
Tel.: 051/2094641

**I.L.O.**

Promuove i rapporti fra università di Bologna e imprese, organizza stage per studenti e neolaureati in imprese estere.

Facoltà di economia  
Piazza Scaravilli n° 2, Bologna  
Te.: 051/2098138 - 2098137

**SALE STUDIO E LETTURA****Biblioteca di San Lazzaro di Savena**

Via Orlandi n° 9, San Lazzaro di Savena (Bologna)  
Tel.: 051/6271613

**Centro Polifunzionale "La Bottega dell'Orefice"**

gestito dalla Cooperativa CUSL srl  
Via S. Petronio Vecchio n° 17-19, Bologna  
Orari: dal lunedì al venerdì h.8.30-23.30  
ed il sabato h. 8.30-16.00

**Centro Polifunzionale "Meridiana"**

gestito da La Luna nel Pozzo onlus  
Via Gandusio n° 10, Bologna  
Orari: lunedì e giovedì: h. 10 - 23  
martedì, mercoledì e sabato: h. 10 - 21  
venerdì: h. 10 - 13  
domenica: h. 14 - 21

**Sala Studio di Via Acri n. 9**

gestita da le Macchine Celibi srl.  
Orari: dal lunedì al venerdì 8,30 - 23  
ed il sabato h. 8,30 -16,00

**Sala Studio di Via Belle Arti n. 21**

gestita da Mattlycoop srl  
Orari: dal lunedì al venerdì 8,30 - 23  
ed il sabato h. 8,30 -13,30

**Sala Studio di V.le Berti Pichat n. 6/4**

gestita da CUSL srl  
Orari: dal lunedì al venerdì 8,30 - 23  
ed il sabato h. 8,30 -16,00

**Sala Studio di Via S. Maria Maggiore n. 1**

gestita da Le Macchine Celibi srl  
Orari: dal lunedì al venerdì 8,30 - 23

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Tutti i corsi attivati e l'elenco degli enti di formazione professionale nel sito della provincia:  
[www.ossof.provincia.bologna.it/](http://www.ossof.provincia.bologna.it/)

**MERCATO DEL LAVORO**

Servizi Sindacati:

**CGIL-CID**

Via Marconi n° 69, Bologna  
Tel.: 051/294011  
Fax: 051/251055

**CISL Contrattualistica**

Via Milazzon° 16, Bologna  
Tel.: 051/256611

**UIL**

Via Malvasia n° 6/2°, Bologna  
Tel.: 051/522298-520637  
Fax: 051/557457

**PER INFORMAZIONI SULLE AZIENDE DEL TERRITORIO, SU ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA**

**Camera di Commercio Industria (Fatturato, settore merceologico)**

P.zza Mercanzia n° 4, Bologna  
Tel.: 051/6093111  
Fax: 051/6093441

**Centri per l'impiego**

**Sede di Bologna**  
Via Todaro n° 8/a, Bologna  
Tel. 051/6598999  
Fax: 051/6598989  
[www.provincia.bologna.it/lavoro](http://www.provincia.bologna.it/lavoro)  
e-mail: [cimp.bologna@nts.provincia.bologna.it](mailto:cimp.bologna@nts.provincia.bologna.it).

**Sede di Minerbio (Tirocini)**

Via Europa n° 20, Minerbio (Bologna)  
Tel.: 051/878298  
Fax: 051/878458  
e-mail: [cimp.minerbio@nts.provincia.bologna.it](mailto:cimp.minerbio@nts.provincia.bologna.it).

**Sede collegata di Molinella**

Via Paolo Fabbri n°5, Molinella (Bologna)  
Tel.: 051/881143  
Fax: 051/880906

**Sede di Porretta Terme**

Via Marconi n° 2, Porretta Terme (Bologna)  
 Tel.: 0534/22095  
 Fax: 0534/22276  
 e-mail: [cimp.porretta@nts.bologna.it](mailto:cimp.porretta@nts.bologna.it).

**Sede collegata di Vergato**

Via Garibaldi n° 29, Vergato (Bologna)  
 Tel.: 051/910120

**Sede collegata di Castiglione dei Pepoli**

Via Pepoli n° 1, Castiglione dei Pepoli (Bologna)  
 Tel.: 0534/91140

**Sede di San Giovanni in Persiceto**

Via Modena n° 66/B, San Giovanni in Persiceto (Bologna)  
 Tel.: 051/822341-822479  
 Fax: 051/6810054  
 e-mail: [cimp.persicelo@nts.provincia.bologna.it](mailto:cimp.persicelo@nts.provincia.bologna.it).

**Sede di Medicina**

Via Pillio n°1, Medicina (Bologna)  
 Tel.051/6970039

**Sede di Imola**

Via boccaccia n° 27, Bologna  
 Tel.: 0542/22558  
 Fax: 0542/28544  
 e-mail: [cimp.imola@nts.provincia.bologna.it](mailto:cimp.imola@nts.provincia.bologna.it).

**Sede di Zola Predona**

Via Braschi n° 16, Zola Predona (Bologna)  
 Tel.: 051/6166788  
 Fax: 051/759393  
 e-mail: [cimp.zola@nts.provincia.bologna.it](mailto:cimp.zola@nts.provincia.bologna.it).

**Servizio EURES**

Per lavorare in Europa  
 Via del Borgo di San Pietro n° 90/g, Bologna  
 Tel.: 051/6598940  
 e-mail: [eures@nts.provincia.bologna.it](mailto:eures@nts.provincia.bologna.it).

**INFORMAZIONI, AIUTO E SOSTEGNO PER CHI  
 VUOL METTERSI IN PROPRIO, CREARE  
 UN'IMPRESA,...**

**Progetti d'impresa**

Via Malvasia n° 4, Bologna  
 Tel.: 051/218505  
[www.provincia.bologna.it/proimp](http://www.provincia.bologna.it/proimp)  
 e-mail: [progimpresa@provincia.bologna.it](mailto:progimpresa@provincia.bologna.it).



COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA (BO)