



Powered by

**Group**  
YOUR JOB, OUR WORK

# Emergenza «lavoro»

**Una guida pratica con informazioni,  
consigli e indirizzi utili per essere  
protagonisti del mondo del lavoro.**



# Emergenza «lavoro»

**Una guida pratica con informazioni,  
consigli e indirizzi utili per essere  
protagonisti del mondo del lavoro.**

Pubblicazione a cura di



In occasione della presenza al Meeting di Rimini 2013  
nell' iniziativa Emergenza «lavoro»  
promossa da



Powered by



in collaborazione con



Trovo davvero meritevole, in un frangente storico così difficile per chi ha necessità di cercare lavoro, che emergano iniziative concrete come questa “guida pratica”, che si prefigge l’obiettivo di fornire spunti utili per supportare ogni persona nella ricerca di nuova occupazione. È infatti estremamente importante provare a rispondere con tutti gli strumenti possibili al bisogno crescente di tanti nostri giovani e di numerosi “over 50”, in cerca di orientamento, competenze e nuovo lavoro. Non poter lavorare è drammatico: la nostra natura di uomo ci spinge a voler esprimere il nostro desiderio di una vita più piena, più bella, capace di costruire condizioni più adeguate, proprio attraverso il lavoro.

Un desiderio decisivo per il plasmarsi del volto umano, che ci porta a mettere in gioco tutti i nostri talenti nel tentativo di trasformare in meglio le realtà che incontriamo. Proprio per queste ragioni bisogna fare in modo che tutti possano lavorare. Ma tutto questo non è possibile per un soggetto che è da solo: occorre dunque contribuire alla creazione di reti tra tutti gli attori – pubblici e privati – per migliorare il mercato del lavoro e moltiplicare le occasioni che consentono alle persone di fare l’esperienza – così preziosa – di scoprire se stessi attraverso il proprio operare. Aiutiamoci, dunque, a creare opportunità di lavoro e a migliorare le conoscenze e le competenze delle persone, anche attraverso un sistema scolastico e formativo più capace di dialogare con il mondo delle imprese. È proprio qui, in effetti, nel lavoro in grado di generare valore, che si chiude il cerchio: il bene della persona, il bene di un’impresa e il bene comune hanno un nesso comune da riscoprire. Un nesso decisivo e virtuoso: una persona che lavora ha infatti la possibilità di realizzarsi dando un contributo all’impresa e, attraverso questo, al bene comune.

**Bernhard Scholz**

*Presidente CDO Nazionale*

Lo sviluppo non può che nascere dal lavoro. E il lavoro genera valore quando ciascuno - partendo dalle proprie inclinazioni, storia e competenze – risponde al suo bisogno e a quello degli altri.

Non esistono, dunque, strade maestre, valide per tutti: a ciascuno la responsabilità di individuare la propria. Ciò che, però, può fare la differenza, sono l’entusiasmo e la curiosità con cui ognuno si cimenta con la propria ricerca, senza lesinare sul rischio di dover vivere “in diretta” ciò che gli è riservato.

A sostegno di questa dinamica personale, tanto affascinante quanto drammatica, diventa quasi necessaria e certamente preziosa la compartecipazione dei nostri fratelli uomini. Persone interessate, cioè, a condividere con noi la strada da fare, a coinvolgersi in un cammino di risposta al desiderio di compimento umano di cui l’orientamento professionale e il supporto alla ricollocazione possono costituire una prima, importante, dimensione.

**Stefano Colli Lanzi**

*AD Gi Group e presidente Gi Group Academy*

## 1 - Il mercato del lavoro italiano in pillole<sup>1</sup>

---

Per sapere come muoversi all'interno del mercato del lavoro, è necessario conoscerne le tendenze e le dinamiche. La recente Riforma del mercato del lavoro (L.92/2012) è intervenuta rispetto alla flessibilità in ingresso, per impedire un uso scorretto delle forme contrattuali flessibili promuovendo il tempo indeterminato come principale forma contrattuale, e rispetto all'apprendistato, promuovendolo come soluzione principale di ingresso nel mercato per i giovani fra i 15 ei 29 anni. Per quanto riguarda la flessibilità in uscita vi è stata l'introduzione del licenziamento per giustificato motivo oggettivo riducendo le possibilità di reintegro; sono stati introdotti inoltre nuovi ammortizzatori sociali come l'ASPI e la Mini-ASPI.

Il mercato del lavoro italiano ha inoltre conosciuto, negli ultimi anni, alcune consistenti variazioni quantitative:

- 1) **riduzione della domanda di lavoro da parte delle aziende** (-9,4% nelle assunzioni totali effettuate nel 1°trimestre 2013)
- 2) **aumento della forza lavoro**<sup>2</sup>, +184 mila persone nel 1°trimestre 2013 rispetto allo stesso periodo del 2012, riconducibile **alla partecipazione femminile** (+231 mila vs. -47 mila maschi)
- 3) **il tempo medio di ricerca** di un lavoro nel 2012 è di 21 mesi (30 per chi è in cerca di prima occupazione)
- 4) **diminuzione dell'occupazione**: al 1°trimestre 2013 si contano -329 mila occupati rispetto allo stesso periodo del 2012, in prevalenza **uomini** (-325 mila). Il tasso di occupazione 15-64<sup>3</sup> si contrae dello 0,8% rispetto al 1°trimestre 2012 arrivando al 56,2% (65,4% maschile e 47,0% femminile)

<sup>1</sup> Fonti utilizzate: Banca dati I.Stat (<http://dati.istat.it>); ISTAT (2013), Rapporto Annuale; Excelsior (2013), I programmi occupazionali delle imprese rilevati da Union Camere; EU (2013), European Vacancy Monitor; Dati retributivi OD&M.

<sup>2</sup> Le forze lavoro sono costituite dalla somma delle persone occupate e quelle in ricerca attiva di lavoro, quest'ultime definite come le persone di almeno 15 anni, che nell'indagine sulle forze di lavoro dell'ISTAT dichiarano: di non essere occupati, di non aver effettuato ore di lavoro nel periodo di riferimento, di essere alla ricerca di un lavoro, di aver effettuato almeno un'azione di ricerca di lavoro nei trenta giorni che precedono il periodo di riferimento, di essere immediatamente disponibili (entro due settimane) ad accettare un lavoro, qualora gli venga offerto.

<sup>3</sup> Il tasso di occupazione misura il grado di coinvolgimento nel mercato del lavoro delle persone potenzialmente attive e si ottiene dal rapporto fra le persone 15-64 occupate con la popolazione residente di pari età.

## 5) cambiamento della struttura del mercato del lavoro:

### a. cambia la composizione per età del mercato del lavoro a sfavore dei giovani e a vantaggio delle fasce più anziane

- fra i **giovani 15-29 anni** nel 2012 **aumentano i NEET**<sup>4</sup> (+4,4% rispetto al 2011); **si riducono gli ingressi al lavoro** (-1,2% rispetto al 2011) arrivando a un tasso di occupazione del 32,5% (nello stesso periodo quello dei 30-64enni è rimasto stabile mentre quello dei 60-64enni è aumentato); si registra una **grande incidenza dei lavori atipici** (oltre un terzo dei giovani occupati ha un lavoro atipico contro un valore medio del 12,3%)

### b. cresce la polarizzazione tra tipologie contrattuali

- continua a **diminuire l'occupazione dipendente a tempo pieno e indetermiato** (-2,4% rispetto al 2011) arrivando a contare nel 2012 12.407.000 persone
- **aumentano i lavoratori atipici**<sup>5</sup> che nel 2012 sono aumentati del 3,3% rispetto al 2011. Tali lavori sono più diffusi fra le donne (14,6% vs. 10,6% degli uomini) e in circa la metà dei casi interessano persone tra i 30-49 anni
- **diminuisce la probabilità di transizione verso lavori standard**<sup>6</sup> e **aumentata quella verso la disoccupazione**: fra il 2012 e il 2011 il 16% dei contratti atipici è stato trasformato in contratti standard (-2,7% rispetto all'anno precedente) mentre il 9,7% è stato chiuso e/o non rinnovato (+2,3% rispetto al 2010-2011)
- **si modifica la composizione dell'occupazione a favore delle categorie occupazionali non qualificate**: aumentano i servizi alle famiglie (+7,1%) producendo domanda di lavoro non qualificata spesso coperta da stranieri e la richiesta di funzioni esecutive nelle attività commerciali e nei servizi (soprattutto addetti all'assistenza personale e commessi) mentre si riduce l'incidenza di artigiani, operai specializzati e professioni qualificate (-100 mila dirigenti e imprenditori nel 2012)

<sup>4</sup> I NEET (Not in Education, Employment or Training) comprendono tutte le persone che non lavorano (disoccupati e inattivi) e non frequentano alcun corso di istruzione o formazione.

<sup>5</sup> Fra i lavoratori atipici l'ISTAT comprende i dipendenti a tempo determinato e i collaboratori. Come lavori standard l'ISTAT indica dipendenti a tempo pieno e gli autonomi a tempo pieno.

<sup>6</sup> Il tasso di occupazione misura il grado di coinvolgimento nel mercato del lavoro delle persone potenzialmente attive e si ottiene dal rapporto fra le persone 15-64 occupate con la popolazione residente di pari età.

## 6) aumenta la disoccupazione: nel 1°trimestre 2013, ben 512 mila disoccupati in più rispetto allo stesso periodo del 2012 (+1,9%) per un totale di 3 milioni e 64 mila persone senza lavoro. Il tasso di disoccupazione<sup>7</sup> raggiunge l'11,9% (13,1% femminile e 11,1% maschile). Rispetto alla disoccupazione si rilevano due specificità:

- a. **crescita dell'alto tasso di disoccupazione giovanile (15-24 anni)** che arriva nel 1°trimestre 2013 al 39,2% (+5,4% rispetto allo stesso periodo del 2012)
- b. **aumento della disoccupazione di lunga durata** (12 mesi e oltre): il 53% del totale delle persone disoccupate cercano lavoro da almeno 12 mesi (+1,7% rispetto al 2011).

Un'ultima informazione utile per chi si affaccia o ri-affaccia al mondo del lavoro è quella relativa alle professioni più cercate perché di difficile reperimento sul mercato. Stando alla rilevazione Excelsior, nel 2° trimestre 2013 tali professioni sono: tecnici IT; direttori e dirigenti dipartimentali; specialisti in scienze matematiche, informatiche, chimiche, fisiche e naturali; ingegneri; tecnici in campo ingegneristico; fonditori, saldatori, lattonieri e professioni simili; specialisti in scienze gestionali, commerciali e bancarie; artigiani e operai specializzati delle lavorazioni alimentari; tecnici della gestione dei processi produttivi di beni e servizi; operatori della cura estetica.

<sup>7</sup> Il tasso di disoccupazione misura l'eccesso di offerta di lavoro (lavoratori) rispetto alla domanda (aziende) ed è dato dal rapporto fra la popolazione di 15 anni e più in cerca di occupazione e le forze di lavoro totali.

## 2 - I contratti di lavoro

### 2.1 Le tipologie di lavoro subordinato

#### SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

La somministrazione professionale di manodopera si caratterizza per il fatto che un soggetto (*c.d. somministratore*), appositamente autorizzato, assume e pone a disposizione di un altro soggetto (*c.d. utilizzatore*) uno o più prestatori di lavoro. Per tutta la durata della somministrazione, i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore.

Il legislatore ha previsto due tipologie di somministrazione di manodopera: una **a tempo determinato**, l'altra **a tempo indeterminato (c.d. staff leasing)**.

- La somministrazione a tempo determinato è, in linea generale, ammessa a fronte di esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo (*c.d. causale*). Tuttavia, grazie a recenti previsioni legislative, in particolari casi è consentito ricorrere alla somministrazione di lavoro a termine anche senza specificare alcuna esigenza di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo (*c.d. acausalità*). Il contratto di lavoro in regime di somministrazione a termine è prorogabile per sei volte.
- La somministrazione a tempo indeterminato è ammessa nei soli casi stabiliti dalla legge (art 20 c. 3 Dlgs 276/03 e ss. i. m.).

#### Il contratto di somministrazione di lavoro è vietato:

- a) per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- b) salva diversa disposizione degli accordi sindacali, presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i sei mesi precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli articoli 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223, che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione, a meno che tale contratto sia stipulato per provvedere alla sostituzione di lavoratori assenti ovvero sia concluso ai sensi dell'articolo 8, comma 2, della legge 23 luglio 1991, n. 223, ovvero abbia una durata iniziale non superiore a tre mesi. Salva diversa disposizione degli accordi sindacali, il divieto opera altresì presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario, con diritto al trattamento di integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti

- a) alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione;
- c) da parte delle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi del T.U. 81/2008.

#### CONTRATTO A TERMINE

Il contratto a tempo determinato nasce, quale eccezione al contratto a tempo indeterminato, per far fronte ad esigenze temporanee di manodopera di carattere organizzativo, tecnico-produttivo o sostitutivo. A seguito delle recenti norme introdotte dalla riforma del lavoro (*c.d. Riforma Fornero*) sono state introdotte alcune specifiche ipotesi in cui, al pari delle somministrazioni di lavoro a termine, è consentito ricorrere all'utilizzo del contratto a termine senza specificare alcuna esigenza di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo (*c.d. acausalità*).

Il contratto a termine può essere prorogato dalle parti per una sola volta purché la durata complessiva del rapporto non superi i tre anni.

Qualora il lavoratore venga riassunto a termine entro un periodo di dieci giorni dalla data di scadenza di un primo contratto a termine di durata fino a sei mesi, ovvero venti giorni dalla data di scadenza di un primo contratto a termine di durata superiore ai sei mesi, il secondo contratto si considera a tempo indeterminato.

È possibile la successione di contratti a termine con lo stesso lavoratore per un limite complessivo, tra rinnovi e proroghe, di tre anni.

#### Il contratto a termine non è ammesso:

- a) per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- b) salva diversa disposizione degli accordi sindacali, presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i sei mesi precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli articoli 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223, che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di lavoro a tempo determinato, salvo che tale contratto sia concluso per provvedere a sostituzione di lavoratori assenti, ovvero sia concluso ai sensi dell'articolo 8, comma 2, della legge 23 luglio 1991, n. 223, ovvero abbia una durata iniziale non superiore a tre mesi;
- c) presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario, con diritto al trattamento di integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti alle mansioni cui si riferisce il contratto a termine;
- d) da parte delle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.

## APPRENDISTATO

Il contratto di apprendistato è uno speciale contratto di lavoro finalizzato a facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro dei giovani, nel quale l'attività lavorativa è combinata ed affiancata all'esplicitamento di momenti formativi (*c.d. contratto a causa mista*).

Il legislatore con la recente riforma dell'istituto ha previsto tre tipologie di apprendistato:

**a. per la qualifica professionale**, anche per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Tale tipologia di apprendistato è rivolto a giovani che abbiano un'età compresa tra i quindici e i venticinque anni, per una durata complessiva, per la sua componente formativa, di tre anni.

**b. professionalizzante o contratto a mestiere** per il conseguimento di una qualifica contrattuale. Tale tipologia di apprendistato è rivolta a giovani che abbiano un'età compresa tra i diciotto e i ventinove anni, per una durata complessiva, per la sua componente formativa, di tre anni ovvero cinque per i profili professionali caratterizzanti la figura dell'artigiano individuati dalla contrattazione collettiva di riferimento.

**c. di alta formazione e ricerca** per attività di ricerca o per il conseguimento di un titolo di studio di livello secondario superiore, per il conseguimento di titoli di studio universitari e della alta formazione, compresi i dottorati di ricerca, per la specializzazione tecnica superiore di cui alla legge 144/1999 art. 69, nonché per il praticantato. Tale tipologia di apprendistato è rivolta a giovani che abbiano un'età compresa tra i diciotto e i ventinove anni, per una durata complessiva, per la sua componente formativa, stabilita dalle Regioni e dagli Atenei.

L'aspetto formativo viene definito tramite un Piano Formativo Individuale; le modalità di articolazione ed erogazione sono stabilite dai ccnl nella tipologia professionalizzante e per la qualifica professionale; il monte ore è stabilito dalla normativa regionale nell'apprendistato per la qualifica professionale e dalla contrattazione collettiva (integrata dalla formazione pubblica), nel professionalizzante. La formazione aziendale può essere finanziata anche dai fondi interprofessionali.

Il recesso dal contratto di apprendistato è ammesso solo per giusta causa e giustificato motivo; al termine del periodo di apprendistato, salvo non intervenga alcun recesso, il rapporto prosegue come contratto a tempo indeterminato.

Recenti modifiche legislative hanno introdotto la possibilità di utilizzare l'istituto dell'apprendistato professionalizzante anche tramite la somministrazione di lavoro a tempo indeterminato.

## LAVORO INTERMITTENTE

Il lavoro intermittente (*c.d. lavoro a chiamata*) rappresenta una delle forme contrattuali "più flessibili", caratterizzandosi per il fatto che il lavoratore si rende disponibile a svolgere una determinata prestazione su specifica chiamata del datore di lavoro.

Il contratto di lavoro intermittente può essere concluso per lo svolgimento di prestazioni di carattere discontinuo o intermittente secondo le esigenze individuate dai contratti collettivi ovvero per periodi predeterminati nell'arco della settimana del mese o dell'anno per un massimo di 400 giornate, per ciascun lavoratore, nell'arco di tre anni solari.

Tale tipologia di contratto può essere concluso con soggetti con più di cinquantacinque anni di età e con soggetti con meno di ventiquattro anni di età, fermo restando in tale caso che le prestazioni contrattuali devono essere svolte entro il venticinquesimo anno di età.

Il contratto intermittente può prevedere in capo al datore di lavoro l'obbligo di corrispondere una indennità per i periodi di disponibilità a seconda che il lavoratore si vincoli o meno a rispondere alla chiamata.

**Il contratto intermittente non è ammesso:**

- a) per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- b) salva diversa disposizione degli accordi sindacali, presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i sei mesi precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli articoli 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223, che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di lavoro intermittente ovvero presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario, con diritto al trattamento di integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti alle mansioni cui si riferisce il contratto intermittente; c) da parte delle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.

## CONTRATTO DI LAVORO RIPARTITO (*c.d. Job sharing*)

Il contratto di lavoro ripartito è uno speciale contratto di lavoro mediante il quale due lavoratori assumono in solido l'adempimento di una unica e identica obbligazione lavorativa, fermo restando che ogni lavoratore resta personalmente e direttamente responsabile dell'adempimento della intera obbligazione lavorativa.

Fatte salve diverse intese tra le parti contraenti o previsioni dei contratti o accordi collet-

tivi, i lavoratori hanno la facoltà di determinare discrezionalmente e in qualsiasi momento sostituzioni tra di loro, nonché di modificare consensualmente la collocazione temporale dell'orario di lavoro, nel qual caso il rischio della impossibilità della prestazione per fatti attinenti a uno dei coobbligati è posta in capo all'altro obbligato.

Eventuali sostituzioni da parte di terzi, nel caso di impossibilità di uno o entrambi i lavoratori coobbligati, sono vietate e possono essere ammesse solo previo consenso del datore di lavoro.

Salvo diversa intesa tra le parti, le dimissioni o il licenziamento di uno dei lavoratori coobbligati comportano l'estinzione dell'intero vincolo contrattuale. Tale disposizione non trova applicazione se, su richiesta del datore di lavoro, l'altro prestatore di lavoro si renda disponibile ad adempiere l'obbligazione lavorativa, integralmente o parzialmente, nel qual caso il contratto di lavoro ripartito si trasforma in un normale contratto di lavoro subordinato di cui all'articolo 2094 del codice civile.

### CONTRATTO A TEMPO PARZIALE (c.d. *part-time*)

Il contratto di lavoro part-time è caratterizzato dalla riduzione dell'orario di lavoro rispetto a quello ordinario (c.d. full-time) che generalmente è di durata di 40 ore settimanali.

**La riduzione di orario, generalmente, è di tre tipologie :**

- **orizzontale:** il lavoratore svolge l'attività lavorativa tutti i giorni della settimana lavorativa ma ad orario ridotto;
- **verticale:** il lavoratore svolge l'attività lavorativa a tempo pieno, ma solo in alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno;
- **misto:** quando l'orario di lavoro è una combinazione tra part-time verticale ed orizzontale;

Le parti, seguendo le eventuali disposizioni del CCNL applicato, possono prevedere eventuali clausole elastiche e/o flessibili, in modo da poter variare la prestazione lavorativa per periodi di tempo maggiori e/o per periodo di tempo diversi rispetto a quelli originariamente pattuiti.

### LAVORO ACCESSORIO

Il lavoro accessorio nasce dall'esigenza di regolamentare quei rapporti di lavoro marginali e saltuari, appunto occasionali, garantendo al lavoratore la tutela tipica (assicurativa e previdenziale) del lavoro subordinato, permettendo, al contempo, al datore di lavoro di remunerare l'attività lavorativa mediante il sistema dei voucher.

Il pagamento della prestazione occasionale di tipo accessorio avviene attraverso i voucher che garantiscono, oltre alla retribuzione, anche la copertura previdenziale INPS e quella as-

sicurativa INAIL. Il ricorso al lavoro accessorio incontra unicamente limiti di reddito : uno stesso lavoratore non può percepire più di € 5.000,00 euro nel corso di un anno solare, dalla totalità dei committenti; se i committenti sono imprenditori commerciali o professionisti, per ciascuno di questi opera il limite di € 2.000,00 nell'anno solare, fermo restando il limite massimo di € 5.000,00.

### 2.2 Le tipologie di lavoro parasubordinato, autonomo e associazione in partecipazione

#### CONTRATTO A PROGETTO

Le collaborazioni coordinate e continuative a progetto sono rapporti di lavoro cc.dd. parasubordinati nei quali il collaboratore si impegna a compiere un progetto a favore del committente senza che sussista alcun vincolo di subordinazione. Infatti, nel contratto a progetto, non si prevede alcun orario di lavoro predeterminato ma unicamente l'assolvimento del progetto nei tempi e modi indicati al momento della stipula del contratto.

**Il progetto individuato e dedotto in contratto:**

- non può fare semplicemente riferimento ad un programma di lavoro o alla fase di esso;
- deve essere funzionalmente connesso al conseguimento di un risultato finale;
- non può più consistere in una mera riproposizione dell'oggetto sociale dell'impresa committente, né in compiti meramente ripetitivi;

Le parti possono risolvere per giusta causa la collaborazione prima della scadenza del termine, mentre il committente potrà recedere anche quando il collaboratore non risulti professionalmente idoneo per realizzare il progetto, così come il collaboratore potrà recedere con preavviso nel caso in cui tale facoltà sia prevista nel contratto.

Il compenso del collaboratore, proporzionato alla qualità e quantità di lavoro prestato, non potrà essere inferiore ai minimi contrattuali previsti per mansioni equiparabili a quelle svolte dal collaboratore e calcolate sulla media dei contratti collettivi di riferimento.

#### LAVORO AUTONOMO

Il lavoro autonomo si caratterizza per il fatto che il lavoratore si obbliga a compiere, a fronte di un corrispettivo, un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente. Il legislatore, nella finalità di consentire un genuino utilizzo di questa forma contrattuale, ha introdotto, con la riforma Fornero, la presunzione che tali contratti siano da considerarsi rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (i quali, a loro volta, in assenza di un progetto specifico, si trasformerebbero in

un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) qualora ricorrano determinati presupposti :

- il rapporto abbia una durata superiore agli 8 mesi annui, nel corso di due anni solari consecutivi;
- il fatto che più dell'80% del reddito prodotto dal lavoratore autonomo in due anni solari consecutivi sia riconducibile ad un solo soggetto o centro di imputazione di interessi;
- l'attività lavorativa sia compiuta mediante una postazione di lavoro fissa presso una delle sedi del committente.

### ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE

Con l'associazione in partecipazione un soggetto attribuisce ad un altro soggetto una partecipazione agli utili della sua impresa o di uno o più affari, in cambio di un determinato apporto che può consistere sia in una prestazione di natura patrimoniale (es. conferimento di capitale) che di natura personale (es. la realizzazione di un servizio).

Relativamente tale forma contrattuale il legislatore, nella finalità di assicurarne un corretto utilizzo, soprattutto rispetto i contratti di lavoro subordinati, ha recentemente introdotto – tramite la riforma Fornero - alcune norme di carattere “restrittivo”, quali, ad esempio, quella che prevede la presunzione di subordinazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro laddove non vi sia stata un'effettiva partecipazione dell'associato agli utili dell'impresa o dell'affare ovvero senza consegna del rendiconto previsto dall'art. 2552 c.c.

### 2.3 Tirocini/Stage

I tirocini o stage, che non costituiscono veri e propri rapporti di lavoro, sono anch'essi strumenti finalizzati all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro mediante un'esperienza pratica/formativa.

Per realizzare un tirocinio formativo è necessaria una convenzione tra ente promotore e soggetto ospitante corredata da un progetto formativo.

I Tirocini sono disciplinati da normativa regionale.

**Le tipologie di tirocini sono:**

- **tirocini “curricolari”**: inclusi nei piani di studio delle università e degli istituti scolastici, la cui finalità è quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione;
- **tirocini “extracurricolari”**: sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali

attraverso una conoscenza diretta del mondo del lavoro nella fase di transizione, mediante la conoscenza e la sperimentazione di un ambito professionale, ovvero ad acquisire competenze per un inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro:

- *tirocini formativi e di orientamento* finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una esperienza formativa a diretto contatto con il mondo del lavoro.
- *tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro* finalizzati a percorsi di inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro. Generalmente rivolti a

- Inoccupati
- Disoccupati (anche in mobilità)

- **tirocini formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento rivolti a:**

- Disabili
- Soggetti svantaggiati
- Immigrati

- **tirocini estivi** promossi durante la sospensione estiva delle attività didattiche a favore di uno studente, iscritto ad un ciclo di studi presso l'Università o un Istituto scolastico e formativo di ogni ordine e grado, con fini orientativi e di addestramento pratico. Le attività svolte hanno valore di credito formativo e possono essere riportate nel curriculum dello studente.

### 3 - Primo lavoro

---

Il curriculum vitae e la lettera di presentazione sono i primi strumenti di cui avvalersi per entrare in contatto con le aziende e presentare se stessi: rappresentano un vero e proprio biglietto da visita e per questo devono riportare determinate informazioni ed essere strutturati in un determinato modo. curriculum vitae europeo: sì o no? E la lettera di presentazione quanto deve essere lunga? Personalizzata oppure standard? La sezione che segue ha l'obiettivo di dare consigli pratici e soprattutto utili su come strutturare al meglio questi fondamentali strumenti di presentazione della propria esperienza professionale. Non solo: se CV e lettera di presentazione avranno raggiunto l'obiettivo, il candidato si troverà ad affrontare il colloquio di lavoro. Che tipo di atteggiamento tenere? Quali sono le cose da chiedere, quali invece quelle da evitare? Una sezione di "tips and tricks" vi aiuterà a gestire al meglio anche il colloquio.

#### 3.1 Il curriculum vitae

È lo strumento principale per promuovere la propria candidatura, per questa ragione deve stimolare l'interesse di chi lo legge, e deve essere scritto con l'obiettivo di raggiungere il colloquio di lavoro.

Bisogna essere completi ma sintetici, dettagliati ma non prolissi e soprattutto inserire tutte le informazioni necessarie. Il curriculum non deve superare la lunghezza di 2 pagine. Un CV troppo lungo risulta infatti difficile da leggere per il selezionatore. È necessario essere completi, dedicando maggiore spazio alle esperienze più rilevanti, senza però dilungarsi inutilmente. La capacità di sintesi è infatti indubbiamente apprezzata.

Personalizzare è un'altra regola fondamentale: è sempre utile raccogliere informazioni sull'azienda/istituto /agenzia di selezione, alla quale proponiamo la nostra candidatura. In questo modo è possibile anche personalizzare dal punto di vista del contenuto il CV per renderlo più interessante e per fare in modo che non si perda nel mare di curricula che un selezionatore si trova davanti ogni giorno.

#### 3.2 I contenuti del curriculum vitae

Le informazioni essenziali che un CV deve avere sono:

**Dati anagrafici:** nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo domicilio e/o residen-

za, numero di telefono e mail dove essere **sempre** rintracciabili.

**Istruzione e formazione:** devono essere elencati secondo il grado d'importanza (es. Laurea/diploma oppure Master/laurea/diploma), ricordandosi d'indicare sempre la data d'inizio e fine per ogni percorso. In questa sezione devono essere poi riportati eventuali stage, tirocini, corsi successivi alla formazione prettamente scolastica.

**Esperienze di lavoro:** di regola devono essere elencate in ordine cronologico dalla più recente. Come abbiamo precedentemente scritto però il cv deve essere personalizzato a seconda del nostro target quindi si può decidere di organizzare le esperienze per es. per funzioni/ruoli/settori di competenza. Questo ci permette di dare maggior **rilievo** alle competenze acquisite in relazione al profilo per cui ci stiamo candidando.

**Conoscenze linguistiche e informatiche:** in questa sezione devono essere indicate le lingue e i sistemi informatici e toll acquisiti e il grado di conoscenza. E' utili inoltre inserire eventuali certificazioni ottenute.

**Hobby e interessi:** cosa ti piace fare? È importante inserire all'interno del proprio CV anche una sezione relativa agli interessi personali. Questo permette, infatti, al selezionatore di farsi un'idea più completa del candidato. Anche in questo caso occorre inserire soprattutto quelle attività/interessi che possono rendere più accattivante il cv (es. avere interesse per teatro/mostre/cinema evidenzia la propria vivacità intellettuale. Es. praticare sport agonistico evidenzia la disciplina e la capacità di organizzazione..)

**Privacy:** è indispensabile l'inserimento dell'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, in ottemperanza alla vigente normativa sulla riservatezza riportata con esatta dicitura (D. LGS 30 giugno 2003 numero 196).

#### 3.3 Il curriculum vitae europeo

Il CV europeo è, soprattutto per chi scrive per la prima volta di sé su un "foglio di carta", uno strumento molto utile, in quanto è una **guida** che aiuta a capire quali sono le informazioni che un curriculum completo deve contenere.

Di contro è la lunghezza della compilazione e del documento. Per questa ragione, anche il formato europeo deve essere **personalizzato**. Per es. nella parte relativa alle capacità (relazionali, organizzative, tecniche, artistiche...) devono essere descritte **solo le competenze che sono state concretamente acquisite**.

Seguono due esempi di CV europeo: *Stefania Rossi* ha compiuto alcuni errori, e vi diremo quali. *Maria Rossi* ha compilato un CV ben fatto. Andiamo a vedere le principali differenze.

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

Rossi Maria  
Via Catalani 40, Milano (MI)  
335/4821835  
maria\_rossi@gmail.com ..... Mail professionale  
Italiana  
Pavia, 10/07/1986

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da - a)  
• Nome e indirizzo  
del datore di lavoro

• Tipo di impiego  
• Principali mansioni  
e responsabilità

Attività descritte  
in modo molto dettagliato  
e completo.

Da maggio 2012 a giugno 2013 ..... Corretto ordine cronologico  
Camera di Commercio di Milano, Via Meravigli 9/b

Stagista  
- Analisi e ricerca di normative comunitarie e norme di recepimento interno in materia di conformità dei prodotti (giocattoli, dpi, tessuti, calzature, elettrici)  
- Studio delle disposizioni del Codice del Consumo (D.Lgs 206/2005), con specifico riferimento agli artt. 102 ss., parte IV, in materia di sicurezza e qualità dei prodotti.  
- Supporto all'aggiornamento dei contenuti sul sito internet dell'ente (area tutela del mercato, sicurezza dei prodotti e informazioni al consumatore).  
- Collaborazione alla organizzazione di convegni ed eventi in materia di vigilanza del mercato, commercio e sicurezza dei prodotti.

• Date (da - a)  
• Nome e indirizzo  
del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni  
e responsabilità

Da giugno 2011 a maggio 2012  
Studio Legale Avv Colombo, Piazza S. Babila, Milano

Praticante avvocato  
Pratica forense in materia di diritto civile, diritto commerciale, bancario, assicurativo:  
- Redazione atti e pareri;  
- Consulenza legale;  
- Rapporto con i clienti;  
- Assistenza alle udienze;  
- Attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale;

• Date (da - a)  
• Nome e indirizzo  
del datore di lavoro

Da maggio 2011 a novembre 2011  
Tribunale Ordinario di Milano-Sezione Lavoro

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
Maria Rossi

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs.196/2003 presto il mio consenso al trattamento dei dati contenuti in questo Curriculum Vitae.

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni  
e responsabilità

Ufficio del Giudice

Stagista  
collaborazione presso gli uffici giudiziari. In particolare:  
- preparazione e studio delle cause per le udienze settimanali nelle materie del diritto del lavoro e del diritto della previdenza sociale;  
- redazione delle schede del processo e dei verbali di udienza;  
- assistenza e supporto al Magistrato nella redazione di ordinanze, decreti e sentenze;  
- stesura di alcuni provvedimenti (ordinanze e sentenze);  
- attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale.

Il percorso formativo è inserito  
con la cronologia corretta  
e evidenziando tempi e titoli ottenuti.

ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE

• Date (da - a)  
• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Da Novembre 2011 a giugno 2013  
Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano  
Scuola di Specializzazione per le professioni legali  
Indirizzo Giudiziario-Forense

• Date (da - a)  
• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita

Da Ottobre 2005 a Maggio 2011  
Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano  
Indirizzo di studi: FORENSE  
Laurea Magistrale in Giurisprudenza (in corso) in data 2.5.2011  
Voto di Laurea 103/110  
Tesi discussa: "Il libero esercizio delle professioni intellettuali nella UE"  
Materia: Diritto del Lavoro della Comunità Europea

• Date (da - a)  
• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita

Dal 2000 al 2005  
Liceo Scientifico "Galileo Galilei", Modica

Diploma di maturità scientifica  
Votazione riportata: 100/100

CONOSCENZE LINGUISTICHE

• Capacità di lettura  
• Capacità di scrittura  
• Capacità di espressione  
orale

Inglese

Buono  
Ottimo  
Buono

Inserimento di eventuali certificazioni  
ottenute che attestano la conoscenza  
della lingua straniera

In possesso della certificazione di idoneità alla conoscenza della lingua inglese (PET) con soddisfacenti risultati raggiunti in writing, listening, reading, speaking. Frequenza di corsi di speaking, in lingua inglese, tenuti da un docente madrelingua, dal 1997 al 2005, Modica.  
Partecipazione al seminario di "Legal English" tenuto presso l'Università Cattolica per la Facoltà di Giurisprudenza e superamento del relativo esame.  
Frequenza di un corso annuale in lingua inglese "programma TOEFL", livello B2, tenuto da un insegnante madrelingua presso l'Università Cattolica di Milano (ottobre 2010- maggio 2011)

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
Maria Rossi

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs.196/2003 presto il mio consenso al trattamento dei dati contenuti in questo Curriculum Vitae.

Vacanze studio Inpdap (Summer schools), con riconoscimento di certificati linguistici, rilasciati presso "Centre Athlone,"Irlanda, luglio 2002 e "Bedford Campus", Inghilterra, luglio 2003.

#### Tedesco

Livello A.1

Corso di lingua tedesca (da febbraio 2013 a giugno 2013), Deutsch Institut, via Vincenzo Monti 11, Piazzale Cadorna, Milano.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conseguimento ECDL (patente europea del computer), febbraio 2003, presso Liceo Scientifico "G. Galilei" (Modica).  
Buona conoscenza pacchetto Office, internet e posta elettronica.

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Interessi: lettura, cinema, arte, viaggi. Sport praticato: nuoto.  
- Partecipazione a conferenze e seminari in materie giuridiche.

Completare il CV inserendo hobby e interessi aiutano chi legge a comprendere meglio le nostre caratteristiche e competenze.

#### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

**Rossi Stefania**

**Via C. Colombo 4 - 20124 (Milano)**

**333.8124905**

Le parti che non vengono completate devono essere eliminate

**Ste.cucciola91@gmail.com** Utilizzare una mail professionale

Italiana

Milano, 17.09.1991

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Per ogni esperienza lavorativa bisogna indicare: DATA (INIZIO FINE) /LUOGO E AZIENDA/MANSIONE dettagliando soprattutto le esperienze più rilevanti.

WeekEnd marzo 2011 x Trony, WeekEnd dicembre 2011 x Peroni, Dicembre 2011 x Emozione3, 03 Marzo / 3-4 Agosto 2012 x Clinians e Intesa, Weekend Marzo-Ottobre 2012 x D-Link, Giugno e Luglio 2012 lavori d'ufficio su chiamata x LazyWave, Marzo-Luglio 2012 x Centro Ippico, Dicembre 2012 x JBL/Keenwood (più altri lavori saltuari come dog sitter e baby sitter)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

4MKTG - For Marketing S.R.L. \_ Via Torri Bianche 10, Vimercate 20059 (Mi)  
Promoveo Italia srl \_ Via Celestino Delfino Spiga 16, Pescara 65124 / Free-Way S.r.l \_ Via Madonna 11, Oreno di Vimercate 20059 (Mi) / Speedy Group S.r.l e Lazy Wave S.r.l \_ Via Roncaglia 13, Milano 20146, Well-D \_ Via Marco Polo 19/a, Centro Europa 35020 Albignasego (PD)

• Tipo di azienda o settore

Pubblicità / Assistenza Clienti / Centro Ippico

• Tipo di impiego

Hostess / Promoter / Assistenza Clienti

• Principali mansioni e responsabilità

Seguire il cliente nell'inserimento dei dati in un computer, fornire buoni sconti e proporre tesseramenti, nonché pubblicizzare l'offerta del momento. (Trony)/ Promuovere la bevanda con annessa promozione, consegnare tagliandi concorso e spiegare al cliente modalità di partecipazione con annessi regolamenti. (Carrefour) / Promuovere i cofanetti regalo spiegandone il funzionamento, consigliando al cliente il prodotto più idoneo, accostandone la spiegazione delle varie promozioni collegate. (Saturn, Cisolfa) / Promuovere i prodotti con consegnando dei campioncini omaggio per avvicinare il cliente, erogare i buoni sconto adeguati in base al prodotto e offrire una spilla omaggio oltre che le informazioni richieste dal cliente. Promuovere i prodotti erogando le minitaglie ad esso correlate sia come plus legato all'acquisto, sia come omaggio volto ad attirare i possibili clienti. (Ipercoop) / Corso di formazione della durata di 16 ore-retribuito-in vista dell'inserimento nel punto vendita di Mediaworld come promoter/assistente per i prodotti D-Link; la preparazione puntava sulle nozioni generali collegati al mondo dei computer (quali internet, router, modem, segnali, ecc), e in parte sui prodotti dell'azienda. (Agenzia di riferimento: Lazy Wave)/Lavoro d'ufficio come invio fax, telefonate, reclutamento di promoter e data entry presso l'agenzia LazyWave/

Evitare un elenco infinito di esperienze con la stessa mansione e se sono durate poco tempo (es. ½ giornata). Eventualmente raggrupparle per attività/mansione o per società.

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

- Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

- Principali materie/  
abilità professionali  
oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
  - Livello  
nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ  
E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita  
e della carriera ma non  
necessariamente riconosciute  
da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA****ALTRE LINGUE**

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

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE RELAZIONALI**

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, NOME ]

Aiutante presso un maneggio specializzato in ponygames, ove mi occupavo dei cavalli ma anche dell'intrattenimento dei bambini mostrando e insegnando loro i vari giochi con i pony e non/Commessa presso il negozio Bershka situato nel centro commerciale Mertropoli, per il quale dovevo seguire e consigliare il cliente nella scelta dei capi, riordinare e mantenere i camerini e magazzino in ordine/ Promuovere i prodotti del marchio JBL spiegando ai clienti le funzionalità dei prodotti elettronici e musicali venduti nel pdv (Mediaworld)

Suole Superiori Anno 2005 - Anno 2010, Università Anno 2011 - In frequentazione, Corso Inglese Ottobre 2012 - Marzo 2013, Corso Spagnolo Marzo 2013 - Maggio 2013 Liceo Socio Psico Pedagogico "Bachelet", Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (Linguaggi dei Media). Per quanto riguarda la scuola superiore: Psicologia, Pedagogia; preparazione a lavori che prevedono relazioni con gli altri e/o analisi di comportamenti e situazioni, sia bambini che adulti. Per quanto riguarda l'università: Sociologia, Linguaggi Persuasivi e Retorici, Comunicazione. Maturità

Anche l'istruzione deve essere inserita partendo dall'esperienza più recente (es. università/scuola superiore...).

Anche in questo caso per ogni percorso di studi va inserito distintamente DATA INIZIO/FINE, ISTITUTO, TITOLO CONSEGUITO. Le materie di studio non devono essere elencate ma eventualmente vanno inserite le principali se inerenti e interessanti per la "posizione lavorativa" per cui ci proponiamo.

Ricordarsi di eliminare gli schemi di supporto

**ITALIANA****INGLESE, SPAGNOLO**

BUONA, SUFFICIENTE  
BUONA, SUFFICIENTE  
BUONA, SUFFICIENTE

Distinguere per ogni lingua conosciuta il livello di conoscenza e aggiungere eventuali certificazioni

Ottime capacità di interagire in un gruppo di lavoro o di ricerca, acquisite durante il periodo scolastico attraverso lavori di gruppo e stage in varie sedi.

Apportare degli esempi per motivare le capacità acquisite

Per ulteriori informazioni: [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency) - [www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE****CAPACITÀ E  
COMPETENZE ARTISTICHE****PATENTI****ULTERIORI INFORMAZIONI**

Buon uso del computer ..... Essere precisi e specificare i programmi conosciuti

Grazie a concorsi di poesia e scrittura extrascolastici ho affinato le mie competenze letterarie, sino a raggiungere ottimi risultati nel campo della scrittura.

Non è necessario completare tutte le aree e competenze richieste

Patente B (automunita)

Altezza 170 cm, Taglia 44 ..... Non inserire informazioni poco rilevanti con il contesto lavorativo

Ricordarsi d'inserire l'autorizzazione all'utilizzo dei dati (privacy d.L. 196/2003)

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, NOME ]

Per ulteriori informazioni: [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency) - [www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

### 3.5 La lettera di presentazione: struttura e contenuto

È un complemento necessario ed indispensabile del curriculum.

Deve essere sempre allegata poiché ha lo scopo di presentare in modo più completo il candidato, evidenzia alcuni elementi poco chiari del CV e puntualizza l'interesse verso quell'azienda specifica. Non deve quindi essere una ripetizione del cv stesso ma deve contenere quegli elementi (punti di forza, motivazione..) che hanno lo scopo di attirare l'interlocutore verso la lettura del cv.

Anche in questo caso deve essere concisa, non più di mezza pagina e **deve essere personalizzata evitando formule generiche** (es. Spett.le azienda..) perché è lo strumento che abbiamo a disposizione per far capire al selezionatore che siamo sinceramente interessati proprio a quella realtà. Qui di seguito alcuni consigli:

- Fare riferimento all'inserzione oppure al motivo dell'autocandidatura;
- Motivare le scelte scolastiche e universitarie. Importante soprattutto per chi è in cerca del primo impiego;
- Presentare le esperienze professionali e lavorative (in particolare quelle inerenti alla vacancy);
- I neolaureati e neodiplomati, che non hanno una vera e propria esperienza professionale, potranno far riferimento a collaborazioni, interessi o hobby cercando di ricondurli ad una attività professionale senza dimenticare di citare esperienze di stage;
- Descrivere le proprie caratteristiche personali e professionali (evidenziando i propri punti di forza);
- Indicare le proprie aspettative professionali e di sviluppo (nel medio termine);
- Richiedere e rendersi disponibili per un successivo colloquio conoscitivo;
- Allegare il proprio CV e concedere il trattamento dei dati (L.675/96 o D.lgs 196/03);

### 3.6 Il colloquio di lavoro: tips and tricks

#### 1. Essere informati

Nel momento in cui viene fissato l'appuntamento per il colloquio è fondamentale acquisire informazioni relative all'azienda per cui ci si candida, consultando il sito internet per comprenderne dimensioni, settore, attività di business e posizionamento sul mercato. D'altra parte

è utile anche rileggere accuratamente l'annuncio a cui si è risposto e rivedere il proprio cv, onde evitare di farsi cogliere impreparati o di rispondere in modo incoerente in fase di colloquio.

#### 2. Controllare l'ansia

Innanzitutto essere ben preparati sull'azienda e il ruolo per cui ci si propone, è un buon punto di partenza per riuscire a mantenere un atteggiamento sereno e positivo.

In ogni caso, il colloquio non va mai visto come un momento in cui si viene giudicati, piuttosto, invece, come un'occasione da sfruttare a pieno, per scambiarsi informazioni utili con il selezionatore al fine di capire se sia o meno un lavoro adatto a noi. Inoltre, è buona norma non entrare troppo nella propria sfera personale, mantenendo una più discreta distanza professionale.

#### 3. Atteggiamento dinamico

In linea generale sono da evitare sia un atteggiamento aggressivo o troppo sicuro di sé che uno troppo informale o peggio passivo che dia l'impressione di subire il colloquio senza parteciparvi attivamente. Solitamente sono, invece, apprezzati, l'atteggiamento professionale e la chiarezza d'idee, che però non devono trasformarsi in rigidità, ma essere invece supportate da un buono spirito di adattamento.

#### 4. Essere coerenti, non mentire

Le domande, da parte del selezionatore, possono vertere su diversi aspetti, dal curriculum vitae, alle esperienze lavorative, per arrivare alle proprie aspettative, ai propri interessi o all'autovalutazione del proprio carattere. Spesso, inoltre, vengono fatte domande di verifica per tornare su aspetti poco chiari; è indispensabile, dunque, non mentire ed essere trasparenti, poiché un selezionatore abituato a gestire i colloqui non ci metterà molto a scoprire le incongruenze con il solo risultato di apparire insicuri o peggio inaffidabili.

#### 5. Dimostrarsi flessibili

Evidenziare le proprie preferenze in ambito lavorativo senza che queste diventino un vincolo o causa d'irrigidimento perché, se da un lato è importante dimostrare di non essere disposti ad accettare "qualunque lavoro", dall'altro comprendere il contesto, anche e soprattutto in questo periodo di difficoltà generale, dimostrando volontà di mettersi in gioco e disponibilità ad adattarsi, può senza dubbio essere una carta vincente.

#### 6. Ascoltare con attenzione e rispondere con chiarezza

Per rispondere in modo chiaro, conciso ma esaustivo è innanzitutto necessario ascoltare atten-

tamente le domande che vengono rivolte, tentando di cogliere in profondità il loro significato. Tono pacato, lessico ricco e privo di espressioni dialettali o slang sono poi generalmente molto apprezzati, così come la capacità di evitare divagazioni o al contrario risposte estremamente sintetiche, quasi a monosillabi.

### 7. Puntuali ma non troppo

È importante presentarsi presso la sede del colloquio in orario, quindi, né con largo anticipo né in ritardo. L'ideale è arrivare massimo 15 minuti prima dell'orario prefissato. Inoltre, in caso di ritardo, per qualsiasi impedimento va avvertito il selezionatore; non farlo, infatti, è generalmente percepito come disinteresse e mancanza di rispetto verso chi vi sta aspettando.

### 8. Osservare

Nell'attesa di essere ricevuto, potrebbe essere utile osservare l'ambiente circostante per comprendere il contesto (formale, informale, ecc.) e adottare un comportamento adeguato alla realtà circostante.

### 9. Come vestirsi?

L'abbigliamento in linea generale deve essere pulito, ordinato e sobrio poiché il primo impatto è importante e può influenzare l'andamento stesso del colloquio. Senza dubbio poi, anche l'abbigliamento va adeguato al contesto lavorativo; ben diverso sarà infatti il modo di presentarsi a seconda che si tratti di un contesto formale, come ad esempio nel caso di banche e assicurazioni, piuttosto che nell'ambito della comunicazione pubblicitaria in cui è spesso concesso più estro.

### 10. Mostrare curiosità

Nella fase finale del colloquio spesso il selezionatore rivolge la classica domanda: "Ha ulteriori informazioni da chiedere?". In questo caso è, ancora una volta, importante dimostrarsi curiosi. In questa fase, infatti, il candidato può esprimere eventuali dubbi o richiedere ulteriori informazioni non emerse durante il colloquio. In un primo momento, poi, è consigliabile non mostrare troppo interesse per la retribuzione, argomento generalmente discusso nei colloqui successivi.

### 3.7 Cercare lavoro è un lavoro

Abbiamo visto come scrivere un buon CV, una lettera di motivazione adeguata e quali comportamenti tenere o evitare durante un colloquio. Insomma: inserirsi nel mercato del lavoro

per la prima volta, senza esperienza alle spalle, può di per sé essere un vero e proprio lavoro. Inquadrando con il tuo smartphone il **codice QR** qui in basso, potrai vedere la mini serie, realizzata da Gi Group, "Cercare un lavoro è un lavoro" dove il simpatico protagonista ci farà capire in breve tempo tutto quanto **NON** bisogna fare per avere successo nella ricerca del lavoro.



## 4. Ritrovare il lavoro

### 4.1 Ricollocazione, bilancio delle competenze ed obiettivo professionale.

#### Cosa si intende per ricollocazione professionale?

Per ricollocazione professionale si intende l'insieme delle attività che una persona deve essere in grado di mettere in campo in maniera efficace per riposizionarsi nel mercato del lavoro, qualora si trovi in fase di transizione di carriera per riorganizzazione aziendale, downsizing, dimissioni incentivate.

Di seguito forniamo alcuni punti di attenzione per promuovere al meglio il proprio profilo.

#### Bilancio delle competenze

La prima attività da fare per ricercare una nuova occupazione è costituita da "bilancio delle competenze". È fondamentale perché permette di ripercorrere la propria storia lavorativa evidenziando i ruoli che si sono ricoperti, i risultati ottenuti ed i principali progetti gestiti.

#### Come iniziare?

Un'indicazione su come iniziare questo lavoro potrebbe essere quella di ripensare agli anni di lavoro scomponendo i vari ruoli che si sono ricoperti.

Evidenziare dove avete avuto la possibilità di mostrare le vostre doti e capacità di risolvere problemi. Questo lavoro permetterà di non perdere la fiducia in se stessi, nelle proprie capacità, talenti e competenze e sarà il punto di partenza per attivare la fase di contatto con il mercato del lavoro avendo chiari in mente i propri obiettivi professionali.

#### Obiettivo professionale

Per ricercare una nuova occupazione è necessario definire sulla base della storia professionale passata gli obiettivi professionali futuri. Cosa ci piace, cosa sappiamo fare e soprattutto cosa richiede il mercato saranno gli elementi da considerare.

*Trova un lavoro che ti piace e aggiungerai alla tua vita cinque giorni alla settimana  
H. Jackson Brown Jr.*

### 4.2 Il CV per i professionisti

Prendendo spunto da quello che è stato già detto per profili alle prime esperienze lavorative, ci sono delle differenze, anche importanti, per i curricula di professionisti.

Dopo aver approfondito il proprio percorso professionale tramite un bilancio delle competenze accurato, sarà emerso il filo rosso che unisce le esperienze lavorative, sarà questo idealmente il contenuto dei nostri strumenti di marketing: curriculum vitae e lettera di presentazione.

#### Tipologie di curricula:

- *Funzionale*
- *Cronologico*
- *Anticronologico*

#### Quando utilizzare le diverse forme di curricula:

Il *curriculum funzionale* si usa sporadicamente ed è consigliato a profili che hanno ricoperto ruoli differenti e diversificati che possono essere meglio espressi con le aree "coperte" rispetto alle aziende e ai meri job title.

Il *curriculum cronologico* è consigliabile a chi vuol mettere in luce tanto il percorso formativo quanto le prime esperienze maturate, è consigliato perciò a chi ha un'anzianità aziendale ridotta.

Il *curriculum anticronologico* è il più diffuso ed è consigliato alle persone con carriere professionali più lineari in un ambito (settore) o funzione con responsabilità via via maggiori.

#### Fondamentale per ogni tipologia di curriculum:

Evidenziare i risultati raggiunti e le competenze acquisite

#### La sintesi del profilo:

La sintesi del profilo, che generalmente si trova nella parte iniziale del documento, ha la funzione di rendere evidente all'interlocutore, in modo sintetico (circa 10 righe), esperienze, obiettivi e specializzazioni.

Ma se all'azienda questo elemento piace e viene apprezzato, è decisamente sconsigliato nell'invio della propria candidatura alle società di selezione ed Head Hunters.

#### Profilo linkedin:

Sta diventando sempre più importante la presenza del proprio profilo sul principale network

professionale del web: LinkedIn. La registrazione è semplice così come l'inserimento dei dati richiesti (l'utente è guidato nella compilazione delle sezioni dalla piattaforma stessa). Il profilo per essere interessante e apparire nelle ricerche deve essere chiaro, completo (foto, riepilogo professionale, esperienze passate con progetti e risultati, skill e competenze) e trasmettere coerenza in tutte le sue sezioni. Se il profilo risponde a questi requisiti può diventare un nuovo canale – immediato – per mettersi in contatto con il mercato: l'indirizzo URL (it.linkedin.com/in/nomecognome...) viene ormai riportato anche sul CV sotto i riferimenti relativi a numero di telefono ed e-mail.

#### Autorizzazione al trattamento dei dati

Autorizzazione al trattamento dei propri dati personali in accordo con il D. Lgs 196/2003 – legge sulla privacy.

#### 4.3 Il colloquio per i professionisti

Prendendo spunto da quello che è stato già detto per profili alle prime esperienze lavorative, ci sono delle differenze, anche importanti, per la modalità di gestione dei colloqui da parte dei professionisti.

Dopo aver redatto il curriculum, in caso di convocazione a colloquio, sarà fondamentale la regola di informarsi e documentarsi sull'azienda che vi ha contattato o che ha dato mandato ad una società di selezione di farlo.

In ogni caso, consigliamo di prepararsi previsionalmente all'intervista di selezione.

#### Presentazione vincente

- Esporre in modo sintetico e puntuale i risultati ottenuti nelle diverse esperienze di lavoro
- Concretizzare con esempi pratici e progetti gestiti il proprio racconto
- Preparare la motivazione alla ricerca di una nuova occupazione in modo credibile e il più possibile veritiero
- Organizzare i 5/6 punti cruciali sui quali costruire la propria presentazione
- Essere concisi, chiari e porsi in modalità di ascolto attivo sono elementi che NON devono mancare
- Porre attenzione al fatidico quesito: "Ha qualche domanda da fare?", chiedere sempre qualcosa inerente la posizione/azienda/organizzazione
- Essere preparati alla consueta domanda: "quali sono i suoi punti di debolezza?" mettendo in evidenza caratteristiche del proprio modo di operare/interagire che celano degli aspetti positivi

Durante la dinamica dell'intervista è opportuno avere in mente il filo rosso delle proprie esperienze e soprattutto essere in grado di trasferirlo, perciò **ESERCITATEVI!**

#### 4.4 I canali di accesso al lavoro

Una ricerca di lavoro di successo è il risultato di una combinazione ben bilanciata e scrupolosa dell'utilizzo di diversi canali.



#### Contatti personali – la forza del network

*Il contatto è parte di costruire relazioni professionali basate su rapporti personali*

Fare **networking** significa costruire relazioni interpersonali reciprocamente profittevoli che portano valore aggiunto.

Il **networking** è un mezzo, non un fine, il cui obiettivo è essere messi in contatto con altre persone coinvolgendole nel proprio processo di ricerca.

Il networking è **una delle strade più efficaci per trovare lavoro**. Molti sono resistenti all'uso di questa tecnica per varie ragioni:

- *Imbarazzo, difficoltà nel parlare di se stessi con altre persone, non credere che il contatto sia il modo migliore per risolvere il problema.*

Per avere dei risultati le tempistiche non sono immediate: il networking è un'attività che richiede tempo e che va costantemente monitorata, facendo attenzione anche ad evitare alcuni **errori** nei quali si può incorrere quali:

- avere come unico obiettivo la vendita
- vivere le relazioni solo dal nostro punto di vista
- forzare l'avvio di nuove relazioni
- richiedere risultati immediati alle nuove relazioni



### Candidature spontanee

La candidatura spontanea è l'invio, cartaceo o via e mail, del proprio curriculum con una presentazione del proprio profilo.

Nel caso dell'invio cartaceo la presentazione avviene tramite una lettera di marketing, nel caso di invio via e-mail tramite un testo di accompagnamento nel corpo della e-mail.

La lettera di marketing (cartaceo o in formato elettronico) deve essere molto personalizzata per catturare l'attenzione del selezionatore/azienda ed invogliarlo a leggere il curriculum vitae.

È quindi fondamentale raccogliere informazioni sull'azienda (riviste di settore, sito internet,...)

La lettera va indirizzata preferibilmente ad una persona specifica; se non si conosce il nominativo, può essere indirizzata preferibilmente alla c.a. del Responsabile della Selezione o, in base al ruolo e alla seniority del candidato è possibile inviare la propria candidatura al Direttore del Personale o direttamente al Direttore Generale.

In caso si tratti di un'azienda padronale ci si può rivolgere al titolare.

### Agenzie per il lavoro

Le agenzie per il lavoro (ex agenzie interinali) promuovono l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e si rivolgono, solitamente, a profili operativi e impiegatizi.

Si può entrare in contatto con un'agenzia per il lavoro recandosi direttamente presso la filiale (l'elenco delle filiali è presente su ogni sito di ogni singola società) o chiamando e chiedendo un appuntamento per un colloquio conoscitivo.

Le **tempistiche di agenzia** sono **molto rapide**: è possibile sostenere un colloquio in agenzia e ricevere subito dopo una chiamata per un colloquio presso l'azienda cliente.

Le principali Agenzie per il Lavoro sul territorio nazionale sono rappresentate da ASSOLAVORO <http://www.assolavoro.eu/>

### Società di Ricerca e Selezione

Sono società che si occupano della gestione del processo di ricerca, selezione e inserimento di nuove risorse all'interno delle aziende clienti.

Si rivolgono a profili impiegatizi, quadri e dirigenti.

Il processo parte dall'analisi dell'esigenza dell'azienda committente, passa per la definizione del profilo ideale ricercato, per giungere poi, tramite l'attivazione di diversi canali di reclutamento, alla ricerca effettiva e selezione delle candidature in linea con le esigenze dell'azienda.

È possibile monitorare le ricerche aperte visitando i siti delle singole Società.

In Italia, le Società di ricerca e selezione sono rappresentate da Assores: [www.assores.it/](http://www.assores.it/).

Le società di selezione consultano sempre più i cross network come LinkedIn per avere maggiori informazioni sul candidato: ricordatevi, dunque, di mantenere sempre un profilo professionale aggiornato.

### Società di Head Hunting

Le società di Head Hunting, dall'inglese "cacciatori di teste", sono società che per professione cercano, per conto di un'azienda committente, personale altamente qualificato, principalmente

infatti gestiscono ricerche di Top Management.

La modalità corretta di contatto con tali realtà è, idealmente, di essere presentati o direttamente contattati.

### Internet

Siti che evidenziano posizioni cercate a fronte delle quali si può inviare, via e-mail, il proprio profilo. Portali che consentono di inserire il curriculum e che segnalano periodicamente le posizioni in linea con il proprio profilo.

#### Alcuni siti utili

- |                         |  |                                |  |
|-------------------------|--|--------------------------------|--|
| • <b>Monster</b>        | <a href="http://www.monster.it">www.monster.it</a>                 | • <b>Job rapido</b>            | <a href="http://www.jobrapido.it">www.jobrapido.it</a>                     |
| • <b>Catapulta</b>      | <a href="http://www.catapulta.it">www.catapulta.it</a>             | • <b>Cambio Lavoro</b>         | <a href="http://www.cambiolavoro.it">www.cambiolavoro.it</a>               |
| • <b>Trovo Lavoro</b>   | <a href="http://www.lavoro.corriere.it">www.lavoro.corriere.it</a> | • <b>Job is Job</b>            | <a href="http://www.jobisjob.it">www.jobisjob.it</a>                       |
| • <b>Lavoro a</b>       | <a href="http://www.lavoroa.it">www.lavoroa.it</a>                 | • <b>Bollettino del Lavoro</b> | <a href="http://www.bollettinodellavoro.it">www.bollettinodellavoro.it</a> |
| • <b>Talent Manager</b> | <a href="http://www.talentmanager.it">www.talentmanager.it</a>     | • <b>Miojob</b>                | <a href="http://miojob.repubblica.it/">http://miojob.repubblica.it/</a>    |
| • <b>Job on line</b>    | <a href="http://www.jobonline.it">www.jobonline.it</a>             |                                |  |
| • <b>Infojobs</b>       | <a href="http://www.infojobs.it">www.infojobs.it</a>               |                                |  |

### 4.5 Personal Branding

La persona che è alla ricerca di nuove opportunità professionali e che si sta confrontando in modo proattivo con il mercato deve essere sempre più consapevole dell'importanza del **Personal Branding**, termine che indica la capacità di promuovere sé stessi con modalità simili a quanto avviene con i prodotti commerciali in campo economico. Fare Personal Branding significa ottimizzare in modo sinergico le proprie caratteristiche personali e professionali, fare **rete**, imparare a presentarsi come le aziende fanno con i brand veri. Diventa quindi basilare prepararsi una rappresentazione che ci dovrebbe distinguere sin da subito dagli altri.

Vanno individuati - ed utilizzati - parallelamente ed efficacemente tutti i canali che si hanno a disposizione, (vedi "I canali di accesso al mercato del lavoro") a quelli più nuovi e strategici (**LinkedIn** in primis e in generale le-networking).

La persona deve essere in grado di proporsi ai differenti soggetti con un diverso canale e con una conseguente strategia di contatto **ad hoc**. In questa fase gioca senza dubbio un ruolo chiave la capacità di utilizzare al meglio la propria rete di contatti, sia per avere informazioni ulteriori rispetto ad una azienda o ad un settore che per far emergere le cosiddette "**posizioni nascoste**" invisibili sui canali tradizionali e che in Italia rappresentano l'**80%** del mercato.

### 4.6 Gli ammortizzatori sociali: riflessioni

Sapersi districare fra le diverse forme contrattuali e la compatibilità con gli ammortizzatori sociali oggi in vigore è uno dei temi più scottanti fra le persone che sono fuori dal mercato del lavoro.

Se è vero che chi è percettore di forme di sostegno al reddito ha garanzie e vantaggi, non è di poco conto la confusione che, anche a seguito della Riforma, è scattata fra le nuove forme di assistenza (ASPI) e la possibilità di accettare alcune forme contrattuali.

Siamo in presenza di differenti tipologie di ammortizzatori: Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria e Straordinaria, mobilità, ASPI.

Le differenze sono rilevanti non solo da un punto di vista di durata della permanenza (es. 36 mesi per chi è in mobilità ed ha più di 50 anni vs i 18 mesi degli over 55 in caso di ASPI), ma anche in termini di "status" (ricordiamo che chi è in Cassa integrazione sia ordinaria sia straordinaria è ancora dipendente a tutti gli effetti dell'azienda).

Capire cosa conviene accettare e cosa è preferibile evitare è importante per non incorrere in sanzioni o perdere il beneficio. L'attenzione deve essere ancora maggiore per le aziende che intendono inserire una risorsa e godere dei numerosi sgravi o contributi che, anche attualmente, il Governo sta mettendo in atto o che sono già previsti.

Alcuni link utili possono favorire e spiegare l'incontro fra domanda ed offerta:

Il sito web dell'INPS fornisce indicazioni utili e dettagliate sulle diverse tipologie di sostegno al reddito e chi ha diritto ad accedervi: <http://www.inps.it/portale/default.aspx>

Per i privati si consiglia di rivolgersi ai Patronati (<http://prestazionipc1.inail.it/ListaUffici-Zonali/initial.do>) o ai Centri per l'Impiego (<http://www.centroimpiego.it/>), mentre per le aziende punti di riferimento importanti possono essere le Associazioni di Categoria.

### 4.7 Politiche attive

Le Politiche del Lavoro sono l'insieme di interventi pubblici/istituzionali rivolti alla tutela dell'interesse collettivo all'occupazione e si suddividono in Politiche Attive del Lavoro e Politiche Passive del Lavoro.

Le Politiche Passive concernono la tutela/protezione tramite gli ammortizzatori sociali di coloro che hanno perso il lavoro o sono in una situazione professionale precaria.

Comunemente perciò la persona figura semplicemente come percettore di un ammortizzatore sociale, senza nessun vincolo/obbligo o stimolo a reimmettersi nel mercato del lavoro.

Viceversa per Politiche Attive intendiamo interventi che vanno ad incidere direttamente sul mercato del lavoro creando nuova occupazione o intervenendo a scopo preventivo o curativo

sulle possibili cause della disoccupazione.

Una delle Politiche Attive che sicuramente sta avendo maggior impatto sulle persone alla ricerca di una occupazione sono i progetti FINANZIATI o Doti Lavoro Riqualficazione e Ricollocazione Regionali.

Ogni bando ha caratteristiche diverse e viene di volta in volta finanziato. Ogni progetto si rivolge a target diversi (giovani, over 50, disoccupati, svantaggiati, donne, diversamente abili, variano a seconda del singolo dispositivo di intervento).

Il singolo cittadino è perciò invitato a verificare la rispondenza ai criteri che singolarmente vengono richiesti per verificare la possibilità di accedere a questi programmi che permettono alla persona di aver un supporto nella riammissione nel mercato del lavoro

Notizie ed informazioni dettagliate sono disponibili sui Portali Regionali o Provinciali o presso i Centri per l'Impiego: [www.centroimpiego.it](http://www.centroimpiego.it) o sul sito del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali [www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreaLavoro](http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreaLavoro) o presso gli Sportelli SpazioRegione nei capoluoghi di Provincia o ad operatori accreditati per i Servizi al Lavoro/formazione.

#### 4.8 Testimoninze

Per i profili over 50 è sempre più difficile ritrovare un lavoro dipendente anche se le loro capacità ed esperienze sono un patrimonio per le aziende.

Diventa quindi molto importante avere chiaro quale contributo si è in grado di offrire al mercato (dopo un accurato bilancio delle competenze) e su questo costruire la propria proposta che, nella maggior parte dei casi, passerà per rapporti di consulenza.

La testimonianza che segue può essere un buon esempio.

“Sono un Manager con più di 25 anni di solida esperienza di Supply Chain maturata in società manifatturiere con profilo internazionale e con responsabilità delle operazioni e progetti in Europa e Cina. A seguito di un forte processo di riorganizzazione delle linee manageriali mi sono trovato, a 57 anni, a confrontarmi con un mercato del lavoro in continuo fermento e con modalità di accesso diverse da quelle che conoscevo. Dopo una fase iniziale di proposizione standard - principalmente HH e annunci - è emerso che la svolta significativa, per me, sarebbe passata per 3 elementi fondamentali: 1) il network 2) la corretta gestione dei contatti ad esso connessi 3) la scelta, consapevole, di propormi come consulente. La società specializzata a cui mi sono rivolto in questo particolare momento è stata un supporto indispensabile; mi ha permesso non solo di identificare correttamente ed efficacemente a chi rivolgermi e con quali idee ma soprattutto mi ha consentito di abbattere, via via, le resistenze connesse all'avvio dell'attività consulenziale”

## Appendice

Qui di seguito alcuni indirizzi web di associazioni e società inerenti il mondo del lavoro:

### Associazione Agenzie per il Lavoro

**Assolavoro** <http://www.assolavoro.eu/>

### Associazione di Rappresentanza delle Società di Ricerca e Selezione

**Assores**: <http://www.assores.it/>

### Associazione di categoria Società di Outplacement

**AISO**: <http://www.aiso-outplacement.it/>

### Centri per l'Impiego - CPI:

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

### CdS Emanuele Olianias

Redeciesio di Segrate (MI) [cdsolianas@gmail.com](mailto:cdsolianas@gmail.com)

### CSO - Associazione Centro Sviluppo Occupazione

**CSO Milano** [colloqui@sviluppooccupazione.it](mailto:colloqui@sviluppooccupazione.it)

**CSO Roma** [csoroma@gmail.com](mailto:csoroma@gmail.com)

**CSO Trentino** [csotrentinoalloadige@gmail.com](mailto:csotrentinoalloadige@gmail.com)

**CSO Macerata** [csomacerata@gmail.com](mailto:csomacerata@gmail.com)

**CSO Ancona** [csoancona@gmail.com](mailto:csoancona@gmail.com)

**CSO Fabriano** [segreteria.cso@gmail.com](mailto:segreteria.cso@gmail.com)

**CSO Umbria** [csoumbria@gmail.com](mailto:csoumbria@gmail.com)

### Gi Group - Agenzia per il lavoro

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

### INTOO - Servizi di outplacement

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

**Questa pubblicazione è disponibile anche in formato elettronico su:**

### [www.gigroup.it/emergenzalavoro](http://www.gigroup.it/emergenzalavoro)

E potrai scaricare i formati pdf, epub (per iPad e iPhone) e mobi (per Kindle)

Inoltre potrai trovare altre informazioni interessanti e link utili sul mondo del lavoro!

# Meeting di Rimini 2013 Padiglione C2 - Stand 7

iniziativa promossa da



Powered by



In collaborazione con

