

MOL

MANUALE DI ORIENTAMENTO AL LAVORO



Introduzione – Il Lavoro in Italia

1. Le forme di lavoro
2. Bilancio delle competenze
3. La ricerca del lavoro: Le agenzie ed il centro per l'impiego
 4. La ricerca del lavoro: Il web e gli annunci diretti
 5. CV e la Lettera di presentazione: cos'è e come si fa
 6. Come ci si prepara per un colloquio di lavoro
 7. La busta paga
 8. Approfondimento : i permessi di soggiorno
 9. Approfondimento:
Le tutele e i diritti per le mamme lavoratrici dipendenti

Introduction – Working in Italy

1. Different Types of Labour
2. Skills Assessment
3. Job Search: Agencies and Employment Center
 4. Job Search: Internet and Direct Ads
 5. CV and Cover Letter: Whats is it and How it's done
 6. How to prepare for a job interview
 7. Paycheck
 8. Focus: Residence Permits
9. Focus: Safeguards and Civil Rights for working mothers

INTRODUZIONE

IL LAVORO

Nella Costituzione italiana il lavoro occupa uno spazio di rilievo ed è inserito tra **PRINCIPI FONDAMENTALI**.

L'Art 1 della Costituzione recita «L'Italia è una repubblica democratica fondata sul lavoro» e all' Art 4 «La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto. Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società».

Molto importante è anche l'articolo 37 della Costituzione, che riguarda la tutela della lavoratrice madre. La Costituzione italiana infatti stabilisce che la salute della lavoratrice madre debba essere tutelata, riconoscendo il diritto del bambino ad una adeguata assistenza. Nella Costituzione Italiana ci sono altri importanti indicazioni legislative contenute nella Parte prima - **DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI, TITOLO III - RAPPORTI ECONOMICI**

Oltre ai principi sanciti dalla Costituzione, il lavoro è regolamentato da leggi ordinarie che forniscono le linee guida necessarie e definiscono i limiti in materia.

La fonte legislativa più importante in tema di diritti dei lavoratori è conosciuta con il nome di Statuto dei Lavoratori (legge n.300/70) ed è titolata Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento.

Il lavoro può essere definito come ogni attività materiale o intellettuale svolta da una persona che comporta l'impiego di energie fisiche e costituisce un fattore indispensabile per la produzione di beni o servizi e lo sviluppo della società.

INTRODUCTION

LABOUR

In the Italian Constitution, labour occupies an important place and it is inserted between the **FUNDAMENTAL PRINCIPLES**.

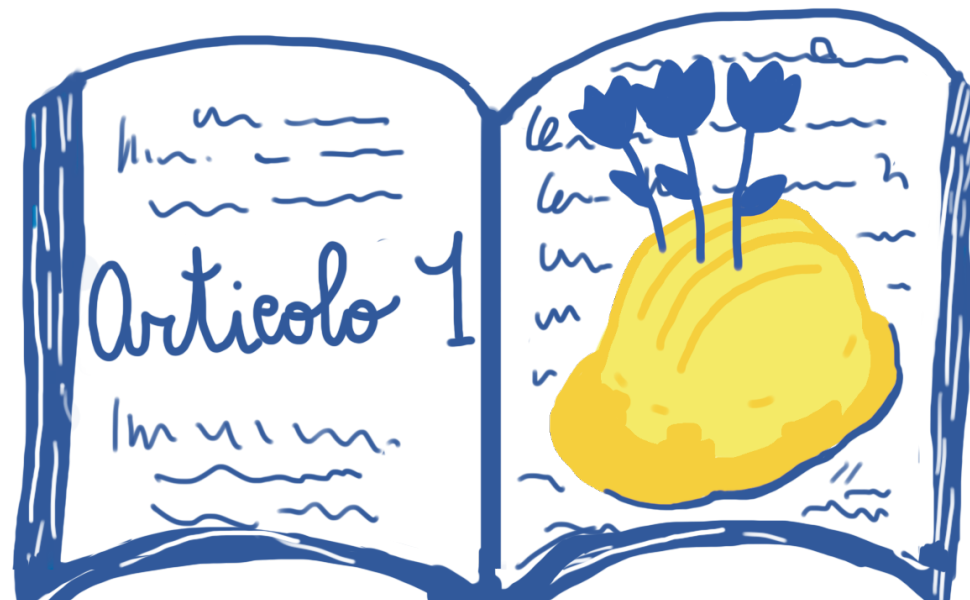
Article 1 of the Constitution reads «Italy is a democratic republic founded on labour» and Article 4 «The Republic recognizes all citizens the right to work and promotes the conditions that make this right effective. Every citizen has the duty to carry out, according to his own possibilities and his own choice, an activity or a function that contributes to the material or spiritual progress of society».

Relevant is also Article 37, which concerns the safeguards of working mothers. Italian law implements this principle by protecting this category and recognizing the right of the child to an adequate care.

In the Italian Constitution there are other important legislative indications contained in Part One - **RIGHTS AND DUTIES OF CITIZENS, TITLE III - ECONOMIC RELATIONS**

In addition to the principles enshrined in the Constitution, labour is regulated by laws that provide the necessary guidelines and define limits in such matter. The most important and in-depth source of legislation on workers' rights is known as the Workers' Statute (Law No 300/70) and is entitled "Norms on the protection of workers' freedom and dignity, trade union freedom and trade union activity in the workplace and employment regulations".

Labour can be defined as any material or intellectual activity carried out by a person involving the use of physical energies and is an indispensable factor for the production of goods or services and the development of society.



1 - LE FORME DEL LAVORO

Il lavoro è l'elemento chiave per costruirsi una vita sociale e individuale. Per chi lascia il proprio paese di origine, la propria professionalità rappresenta il proprio bagaglio per poter acquisire autonomia e una condizione di vita più soddisfacente.

In Italia, le forme che il lavoro può concretamente assumere da un punto di vista normativo sono:

- lavoro subordinato o dipendente;
- lavoro parasubordinato;
- lavoro autonomo.

Ciascuna di queste forme si concretizza, per il lavoratore, nella stipula di specifici contratti.

Il Lavoro nero è illegale, è un reato. Con questo termine si indicano tutti i lavori, le collaborazioni o le piccole prestazioni che si effettuano senza un regolare contratto. Il lavoratore non ha tutele ed il datore di lavoro opera al di fuori delle norme sancite dalla legge.

1.1 - IL LAVORO SUBORDINATO

Il lavoro subordinato, chiamato anche lavoro dipendente, è un rapporto di lavoro, con il quale il lavoratore si impegna a mettere a disposizione di un datore di lavoro (impresa individuale, società, associazione, studio professionale e via dicendo) il proprio lavoro - manuale o intellettuale - in cambio di una di una retribuzione per l'attività lavorativa svolta.

Il contratto di lavoro individuale deve rispettare i principi fondamentali stabiliti dalla Costituzione, dalla legislazione sul lavoro, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e, quando presenti, dai Contratti territoriali e Contratti integrativi aziendali.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) è un contratto di lavoro stipulato a livello nazionale tra i sindacati che rappresentano i lavoratori dipendenti, e le organizzazioni rappresentative dei datori di lavoro. I CCNL definiscono le regole che disciplinano il rapporto di lavoro ed i range salariali spettanti al lavoratore.

Sia il lavoratore che il datore di lavoro sono titolari di diritti e di doveri sanciti nel contratto di lavoro.

Con un contratto di lavoro subordinato, quali tutele legali hai?

- Non puoi ricevere una retribuzione inferiore a quella prevista dal contratto;
- Non puoi lavorare oltre l'orario massimo consentito;
- Non puoi essere licenziato se non nei casi previsti dalla legge ;
- Hai il diritto di sciopero.

1 - DIFFERENT TYPES OF LABOUR

Labour is the key to building a social and individual life. For those who leave their country of origin, their professionalism is their baggage to acquire autonomy and a more satisfactory living condition.

In Italy, the types of work are:

- Wage Labour
- Para-subordinated employment
- Self-employed

Each of these forms is reflected, for the worker, in the conclusion of specific contracts.

Working without a contract is illegal. It's a felony. This term indicates all the jobs, collaborations or small services that are performed without a regular contract. The worker has no protection and the employer operates outside the rules laid down by law.

1.1 - WAGE LABOUR

Wage Labour, also called paid employment, is an employment relation, with which the employee offers to an employer (individual enterprise, company, association, professional study and so on) his or her work - manual or intellectual - in exchange of compensation for the activity carried out.

The individual employment contract must comply with the fundamental principles laid down in the Constitution, in labour law, in the National Collective Labour Agreements (CCNL) and, where applicable, in the Territorial and Supplementary Company Contracts.

The National Collective Labour Agreement (CCNL) is a contract of employment, concluded at national level, between Trade Unions representing employees and organization representing employers. The CCNL defines the rules governing the employment relations and the wage ranges to which the worker is entitled.

Both the employee and the employer have rights and obligations laid down in the employment contract.

With an employment contract, which legal protection do you have?

- You cannot receive remuneration lower than mentioned in the contract;
- You cannot work beyond the maximum time allowed;
- You cannot be fired, except in the cases provided by law;
- You have the right to strike.

Quali sono i tuoi doveri?

- Rispettare il lavoro assegnato nei tempi e nei modi stabiliti dal contratto e perfezionati dalle indicazioni del proprio superiore;
- Rispettare il luogo di lavoro e l'attrezzatura assegnata;
- Rispettare le regole inerenti l'accesso ai luoghi di lavoro durante e al di fuori degli orari lavorativi.

Per essere assunto, il lavoratore straniero deve presentare:

- un documento di identità in corso di validità;
- permesso di soggiorno valido oppure vecchio permesso di soggiorno più ricevuta della richiesta di rinnovo, oppure ricevuta della prima richiesta di soggiorno;
- codice fiscale.

Rispetto alla durata temporale, quali tipi di contratti di lavoro subordinato esistono?

- Contratto a tempo indeterminato, quando non è previsto un vincolo di durata.
- Contratto a tempo determinato/termine*, quando è prevista una durata predeterminata, attraverso l'indicazione di un termine.

Che cos'è il periodo di prova?

Sia nei contratti a tempo indeterminato che in quelli a tempo determinato, quando un datore di lavoro vuole valutare le capacità di un lavoratore, prima di fare una assunzione definitiva prevede nel contratto un periodo di prova in cui il lavoratore presta la sua opera e viene retribuito, se supera la prova l'assunzione diventa definitiva. I modi ed i tempi del periodo di prova sono definiti per legge.

Ci sono altre forme di assunzione per il lavoro subordinato?

Sì. Altri tipi di contratto sono:

- Contratto di somministrazione;
- Contratto di lavoro intermittente o a chiamata;
- Apprendistato;

I. CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

La legge definisce questo contratto come «il contratto a tempo indeterminato o determinato, con il quale un soggetto autorizzato (es. Agenzia per il lavoro) mette a disposizione di un utilizzatore (Azienda) uno o più suoi lavoratori dipendenti.»

Il lavoratore viene assunto direttamente dall'Agenzia con un contratto di somministrazione a tempo determinato o indeterminato.

*RICORDA:

- La durata massima del contratto a tempo determinato è di 36 mesi e può essere rinnovato per un massimo di 5 volte.
- Il contratto è validamente stipulato solo se in forma scritta.
- Tra il primo e secondo rinnovo di contratto, pena sanzioni per il datore di lavoro, devono essere rispettati intervalli di tempo di 10 giorni, se la durata è inferiore ai 6 mesi, e 20 giorni se superiore.
- Se tali norme non vengono rispettate, il datore viene sanzionato ed è obbligatoria la trasformazione del contratto a tempo indeterminato.

What are your duties?

- To respect the assigned job in the times and the ways established from the contract and perfected from the indications of the superior;
- Respect the workplace and the equipment assigned;
- Observe the rules concerning access to workplaces during and outside working hours.

In order to be recruited, the foreign worker must submit:

- a valid identity document;
- a valid residence permit or old residence permit plus receipt of the request for renewal, or receipt of the first request of residence permit;

In relation to the length of time, what types of employment contracts exist?

- Permanent Contract, when there is no limit of duration.
- Fixed-term Contract*, when a predetermined duration is foreseen, by means of a term.

What is the probation period?

Both in permanent contracts and fixed-term contracts, when an employer wishes to assess a worker's skills, before making a final recruitment provides in the contract a probationary period. If he passes the test, the recruitment becomes definitive. The modes and times of the trial period are defined by law.

Are there other forms of employment for wage labour?

Yes. Other types of contracts are:

- Leasing employment
- Intermittent employment
- Apprenticeship

I. LEASING EMPLOYMENT

The law defines this contract as «the contract of indefinite or fixed duration, with which an authorized person (e.g. Employment Agency) makes available to a user (Company) one or more of his employees».

The worker shall be employed directly by the Agency under a fixed-term or permanent contract of employment.

*REMEMBER:

- The maximum duration of the fixed term contract is 36 months and 5 renewals.
- The contract is validly concluded only in writing.
- Between the first and second contract renewals the limit of 10-day time intervals, if the duration is less than 6 months, and 20 days if higher, must be respected.
- If these rules are not respected, the employer is penalized and the transformation of the contract in permanent contract is mandatory.

La durata massima del contratto di somministrazione è di 36 mesi mentre i rinnovi non possono essere per un numero superiore a 5 volte. Superato questo periodo, il contratto si conclude oppure si trasforma a tempo indeterminato.

II. CONTRATTO A CHIAMATA

È un contratto di lavoro subordinato ma senza impiego costante del lavoratore. Si attiva solo quando il datore di lavoro necessita di un lavoratore per una prestazione temporanea.

Non può avere una durata superiore a 400 giornate nell'arco di 3 anni solari, ad esclusione del settore turismo, spettacolo e pubblici servizi.

Nel caso in cui sia superato detto termine, il contratto si trasforma a tempo indeterminato.

A livello retributivo è prevista una indennità di disponibilità nel caso in cui il lavoratore si impegni contrattualmente a rispondere alla chiamata ogni volta che l'utilizzatore abbia necessità.

III. APPRENDISTATO

Il contratto di apprendistato è un contratto di lavoro rivolto ai ragazzi di età compresa fra i 15 e i 29 anni che consente di acquisire una qualifica professionale.

Il datore di lavoro è tenuto ad erogare come corrispettivo della presentazione di lavoro, oltre alla retribuzione prevista dal CCNL per la figura professionale di riferimento, anche la formazione specifica per il ruolo assegnato.

Tirocinio extracurricolare

Il tirocinio extracurricolare consiste in un periodo di formazione e orientamento che va da 2 mesi fino a non oltre i 24 mesi, finalizzato ad ottenere un'esperienza concreta nel mondo del lavoro.

Il tirocinio extracurricolare viene attivato dall'ente promotore del tirocinante (l'università, provveditorato, centro per l'impiego o altri enti simili) nell'azienda in cui è presente una convenzione.

Il compenso è stabilito dalle leggi regionali ed ha la forma di indennizzo (dai 300 ai 600 euro mensili).

Il tirocinante non ha diritto a ferie, permessi o giorni di malattia retribuita, ma potrà concordare spostamenti di orario di stage con il proprio tutor aziendale.

La differenza con i tirocini curricolari

I tirocini curricolari sono quelli inclusi in un processo di apprendimento formale svolto all'interno di piani di studio delle università e degli istituti scolastici attraverso l'alternanza scuola/lavoro. In questo caso i tirocini non sono retribuiti.

The maximum duration of the contract of administration is 36 months, while renewals may not be more than 5 times. After this period, the contract is concluded or is changed to permanent.

II. INTERMITTENT EMPLOYMENT

It is an employ contract but without constant employment of the worker. It is active only when the employer needs a worker for a temporary benefit.

It may not exceed 400 days over 3 calendar years, excluding specific fields like tourism, entertainment and public services.

If this period is exceeded, the contract shall be changed indefinitely.

In the case of an employee who contractually rest available whenever the user needs it, an availability allowance is provided.

III. APPRENTICESHIP

The apprenticeship contract is an employment contract for young people between the ages of 15 and 29 that allows them to acquire professional qualifications.

Internship

Internships consist of a period of training and guidance ranging from 2 months to no more than 24 months, aimed at obtaining concrete experience in the working environment.

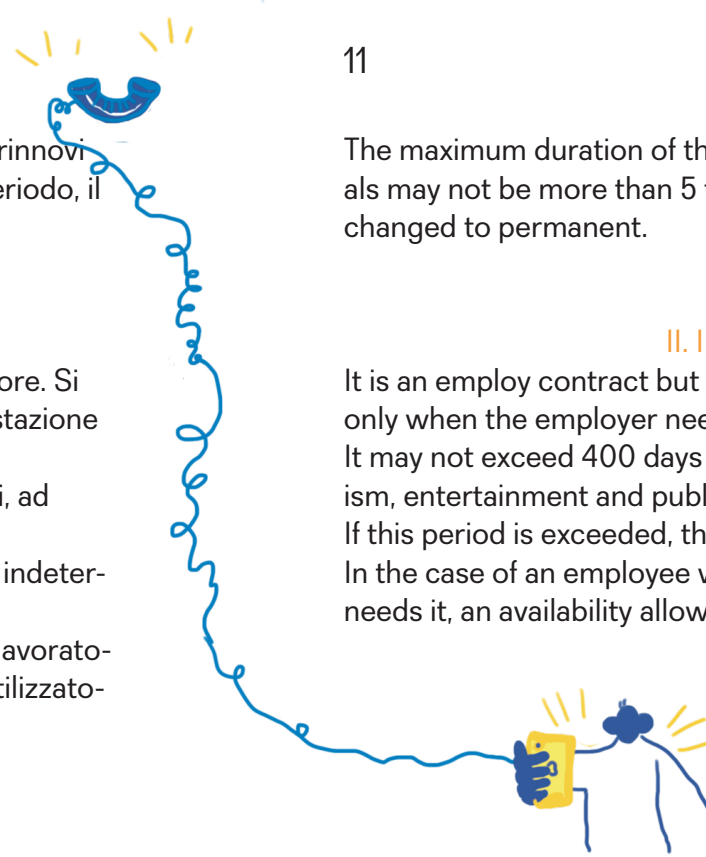
The extracurricular internship is activated by the promoter of the intern (the university, superintendent, employment center or other similar institutions) in the company where there is an agreement.

The remuneration is established by regional laws and has the form of compensation (from 300 to 600 euros per month).

The intern does not have the right to leave or paid sick days, but can agree on shifts of internship time with his or her company tutor.

The difference with curricular internships

Curricular placements are those included in a formal learning process carried out within the curricula of universities and educational institutions through school/work alternation. In this case, internships are not paid.



1.2 - LAVORO PARASUBORDINATO

Il lavoro parasubordinato è una forma di lavoro intermedia tra lavoro autonomo e lavoro subordinato e riguarda attività svolte in autonomia dal collaboratore, ma con continuità e in coordinamento con il committente. A differenza del lavoratore autonomo, quello parasubordinato beneficia delle prestazioni e delle tutele tipiche dei lavoratori subordinati quali, ad esempio, gli assegni per il nucleo familiare, l'indennità di malattia e di maternità, e la tutela in caso di infortunio.

Il lavoro parasubordinato presenta specifiche caratteristiche:

- Il collaboratore organizza autonomamente l'attività lavorativa, non è obbligato al rispetto di orari e a giustificare assenze;
- Può utilizzare mezzi propri o può essere previsto l'utilizzo di mezzi di proprietà del committente;
- Può svolgere la prestazione dove vuole o presso la sede messa a disposizione dal committente;
- Il collaboratore non è sottoposto al potere disciplinare;
- La prestazione deve essere prevalentemente individuale, non può far svolgere ad altri il proprio lavoro.

Allo stato attuale, a seguito di una evoluzione normativa complessa, sono sostanzialmente due le aree contrattuali ascrivibili alla parasubordinazione:

- Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co);
- Il contratto di prestazione occasionale (CpO).

1.3 - IL LAVORO AUTONOMO

Il lavoro autonomo è caratterizzato dalla completa indipendenza del lavoratore rispetto al cliente. Il lavoratore autonomo è proprietario degli strumenti di lavoro da utilizzare e decide il luogo, l'orario e la modalità di lavoro. Tutti i rischi della sua attività ricadono su di lui.

Il lavoratore autonomo fornisce una opera o un servizio in cambio di un corrispettivo, dopo aver stipulato con il cliente un contratto.

A lavoro terminato il lavoratore emette una fattura per il pagamento del proprio compenso, che il cliente deve pagare.

Il lavoratore autonomo deve pagare da solo i contributi previdenziali e le tasse.

Per diventare lavoratore autonomo bisogna essere maggiorenne, non avere precedenti dichiarazioni di fallimento, essere residente in Italia e non avere condanne penali o restrizioni normative.

1.2 - PARA-SUBORDINATED EMPLOYMENT

The para-subordinated employment is a form of intermediate work between self-employment and wage labour, it concerns activities carried out independently by the employee, but with continuity and in coordination with the client. Unlike a self-employed person, the parasubordinate worker is entitled to the benefits and protections typical of employed persons, such as family allowances, sickness and maternity benefits, and protection in the event of an accident.

The para-subordinated work has specific characteristics:

- The employee organizes the work autonomously, he/she is not obliged to respect schedules and to justify absences;
- It may use its own means or it may be provided the use of means owned by the customer;
- It can perform the service wherever it wants or at the office made available by the customer;
- The employee is not subject to disciplinary power;
- The performance must be predominantly individual, it cannot involve others to carry out their work.

At present, as a result of a complex regulatory evolution, there are essentially two contractual areas attributable to the para-subordination:

- The coordinated and ongoing cooperation contract (co.co.co);
- The occasional service contract (Cpo).

1.3 - SELF-EMPLOYED

Self-employment is characterized by the worker's complete independence from the customer. The self-employed person shall own the means of employment to be used and shall decide the place, time and mode of work. All the risks fall on him. The self-employed person provides a work or service in exchange for a fee, after having concluded a contract with the customer.

Once the work has been completed, the worker issues an invoice for payment of his compensation, which the customer must pay.

The self employed person must pay social security contributions and taxes alone.

To become a self-employed person you must be of legal age, having no previous declarations of bankruptcy, being resident in Italy and have no criminal convictions or regulatory restrictions.

Sono lavoratori autonomi gli imprenditori, i coltivatori diretti, i commercianti, gli artigiani, i liberi professionisti.

Cosa fare per diventare lavoratore autonomo?

- Avere un'idea per un'attività imprenditoriale o professionale;
- Verificare la domanda di lavoro nel proprio territorio e le condizioni di mercato;
- Definire il regime giuridico;
- Reperire il capitale iniziale.

Come scegliere il regime giuridico?

La scelta della forma giuridica da adottare per creare una impresa è di fondamentale importanza per la riuscita dell'intero progetto. Per una scelta corretta è necessario tenere in considerazione le esigenze dell'imprenditore, il capitale che si vuole impegnare, il grado di responsabilità che ciascuna forma giuridica comporta, le diverse implicazioni fiscali e, infine, la complessità degli adempimenti contabili ed organizzativi.

La ditta individuale rappresenta la forma giuridica più semplice. Solitamente viene scelta per imprese di dimensioni limitate come ad esempio le attività artigianali. Per l'avvio dell'attività è sufficiente iscriversi alla Camera di Commercio e aprire una partita IVA, senza dover ricorrere ad un notaio. Non è necessario tenere libri sociali e la costituzione o lo scioglimento dell'impresa non sono tassati. Per liquidare l'attività bisogna chiudere la partita IVA e comunicare la cessazione alla Camera di Commercio ed eventualmente, se si è iscritti, all'Inps e Inail.

È obbligatorio tenere i libri IVA e libri contabili. In questa forma, il rischio dell'impresa coinvolge tutto il patrimonio personale dell'imprenditore.

Un'altra possibilità per fare impresa è data dalla costituzione di una società.

- Società di persone: Società semplice (Ss), Società in nome collettivo (Snc), Società in accomandita semplice (Sas);
- Società di capitali: Società a responsabilità limitata (Srl), Società a responsabilità limitata unipersonale, Società per azioni (Spa), Società in accomandita per azioni (Sapa);
- Società cooperative.

La scelta tra queste forme deve essere effettuata attentamente valutandone i rischi con il supporto di un esperto.

Per tutte queste forme la costituzione della società deve avvenire per atto pubblico in presenza di un notaio. Ogni società deve possedere uno statuto e deve essere iscritta al Registro delle Imprese nella Camera di Commercio.



They are self-employed entrepreneurs, direct farmers, traders, craftsmen, freelancers.

How to become a self-employed person or a profession?

- Have an idea for a business;
- Check labour demand and market conditions;
- Define legal status;
- Raise the initial capital.

How to choose the legal status?

The choice of the legal status to be adopted in order to create a company is of fundamental importance for the success of the entire project. For a correct choice it is necessary to take into account the needs of the entrepreneur, the capital he wants to commit, the degree of responsibility that each legal form entails, the different tax implications and, finally, the complexity of accounting and organizational requirements.

The "ditta individuale" is the simplest legal form. It is usually chosen for small businesses such as craft businesses.

To start the business is sufficient to register to the Chamber of Commerce and open a VAT number, without having to resort to a notary. It is not necessary to have social books and the establishment or dissolution of the enterprise are not taxed.

To liquidate the activity it is mandatory to close the VAT number and communicate the termination to the Chamber of Commerce and possibly, if you are registered, to Inps and Inail. It is mandatory to keep VAT books and financial books.

In this form, the risk of the enterprise involves all the personal assets of the entrepreneur.

Another possibility to do business is given by the establishment of a company.

- Partnerships: Società semplice (Ss), Società in nome collettivo (Snc), Società in accomandita semplice (Sas);
- Limited liability companies: Società a responsabilità limitata (Srl), Società a responsabilità limitata unipersonale, Società per azioni (Spa), Società in accomandita per azioni (Sapa);
- Cooperatives

The choice between these forms must be made carefully, assessing the risks with the support of an expert.

For all these status, the constitution of the society must take place by public deed in the presence of a notary. Every company must have a statute and must be registered in the Register of Companies at the Chamber of Commerce.

2 - BILANCIO DELLE COMPETENZE

Il bilancio di competenze, nell'ambito dell'orientamento professionale, è uno strumento che serve a mappare le proprie conoscenze e abilità. L'obiettivo è conoscere se stessi per imparare a muoversi nel mondo del lavoro, costruendo un proprio progetto professionale personalizzato.

Generalmente l'iter per ottenere un bilancio delle competenze si compone di tre fasi:

- Fase pre-diagnostica. È il momento della conoscenza tra il protagonista del bilancio e l'orientatore in cui si illustrano le modalità operative, la struttura e le finalità.
- Fase diagnostica. È la fase in cui si ricostruisce la biografia, si fa la mappatura e valutazione delle conoscenze, competenze e capacità e si acquisiscono le informazioni sull'ambiente professionale in cui ci si muove e sulle relative occasioni.
- Fase conclusiva. Si fa sintesi dei due momenti precedenti, analizzando punti di forza e di debolezza emersi. Si arriva così alla definizione del progetto professionale e delle tappe di realizzazione.

PERCHÉ FARE IL BILANCIO DELLE COMPETENZE?

È utile fare il bilancio delle competenze per inserirsi nel mondo del lavoro quando non si ha una idea chiara sul proprio futuro professionale e si vuole comprendere qual è la propria inclinazione personale e le proprie ambizioni. Quando si è alla ricerca di un lavoro, è essenziale creare un progetto professionale che tenga in considerazione le proprie competenze, la formazione ricevuta e le proprie aspirazioni.

Grazie a questa valutazione, sarà possibile trovare la soluzione che soddisfi le prospettive personali, il proprio bagaglio e le richieste del mercato del lavoro. Allo stesso modo, dalla presa di coscienza di un eventuale mancanza di competenze si potrà intraprendere un percorso di formazione per colmarlo.

DOVE VADO A FARE IL BILANCIO DELLE COMPETENZE?

I Centri per l'Impiego e le Agenzie per il Lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro svolgono gran parte delle attività di orientamento al lavoro, ma si possono trovare servizi analoghi offerti anche da altre strutture pubbliche o private e da associazioni che di occupano di integrazione.

Per potersi proporre adeguatamente al mercato del lavoro del paese ospitante è necessario conoscere la lingua, in modo che un datore di lavoro possa conoscere il candidato e comprendere se corrisponde alle sue aspettative. I datori di lavoro italiani preferiscono assumere lavoratori che parlano italiano perché così possono dargli istruzioni sul lavoro da svolgere, sulle procedure da seguire e condividere informazioni su quanto prodotto.



2 - SKILLS ASSESSMENT

The skills assessment is a tool for mapping knowledge and skills. The goal is to know yourself and learning how to move around the world of work, building your own customized professional project.

Commonly, the procedure for obtaining a competence assessment is made up of three phases:

- Pre-diagnostic phase. It is the moment of the meeting between the protagonist of the budget and the "orientatore" in which they are illustrated the operating modalities, the structure and the finalities.
- Diagnostic phase. It is the phase in which the biography is reconstructed, mapping and evaluation of knowledge are carried out, skills and information are acquired on the professional environment in which you move and on the related occasions.
- Conclusive phase. It synthesized the two previous moments, analyzing points of strengths and weaknesses emerged. This leads to the definition of the professional project and the stages of implementation.

WHY SHOULD YOU CARRY OUT THE SKILLS ASSESSMENT?

It is useful to undertake a skills assessment in order to enter the world of labour when you do not have a clear idea about your professional future and you want to understand your personal inclination and ambitions. When looking for a job, it is essential to create a professional project that takes into account your skills, the training you have received and your aspirations.

Thanks to this assessment, it will be possible to find a solution to melt personal perspectives, your own baggage and the demands of the labour market. Similarly, by becoming aware of a possible lack of skills, a training path can be undertaken to fill it.

WHERE CAN I UNDERTAKE A SKILLS ASSESSMENT?

The Employment Centers and Agencies authorized by the Ministry of Labour carry out most of the work orientation activities, but similar services can also be found offered by other public or private structures and by associations dealing with integration.

In order to be able to apply properly to the labour market of the host country, it is necessary to know the language, so that an employer can know the candidate and understand whether he or she meets his or her expectations. Italian employers prefer to hire Italian-speaking workers because they can give them instructions, the procedures to be followed and share information about the product.

3 - LA RICERCA DEL LAVORO: LE AGENZIE ED IL CENTRO PER L'IMPIEGO

I Centri per l'Impiego sono uffici pubblici che offrono servizi ai cittadini e alle imprese. Hanno il compito di promuovere l'incontro fra la domanda e offerta di lavoro e svolgono numerose attività rivolte a tutti i cittadini disoccupati o inoccupati, in cerca di occupazione o formazione professionale. I servizi di consulenza offerti sono gratuiti. I consulenti professionali hanno il compito di aiutare chi è in cerca di lavoro ad orientarsi, effettuare una scelta lavorativa consapevole, scrivere il curriculum vitae e la lettera di presentazione, individuare le aziende più adatte alle esigenze del singolo, conoscere le offerte di lavoro attive, valutare alternative e via dicendo. L'età minima di iscrizione al CPI è di 16 anni purché il soggetto abbia assolto l'obbligo scolastico, mentre l'età massima è fissata nei 65 anni di età.

COME OTTENERE I SERVIZI?

Chi è alla ricerca di lavoro e vuole il supporto del Centro per l'impiego deve richiedere l'iscrizione, andando nei suoi uffici, munito di Codice fiscale e di un documento di identità. Le agenzie private sono agenzie autorizzate dall'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) ad offrire servizi relativi all'intermediazione fra domanda e offerta di lavoro e devono essere iscritte obbligatoriamente in un apposito Albo. Sono operatori professionali privati che svolgono principalmente attività di intermediazione di lavoro, ricerca, selezione del personale e anche somministrazione di personale a tempo determinato o indeterminato.

L'agenzia da una parte serve le aziende clienti a trovare personale adeguato alle proprie esigenze, dall'altro assiste i candidati fornendo supporto per la ricerca di un impiego adeguato alle loro competenze e aspirazioni.

Possono servirsi di un'agenzia per il lavoro tutti i soggetti che sono alla ricerca di una posizione lavorativa, consegnando semplicemente il proprio Cv e la lettera di presentazione. In questo modo verranno inseriti in una banca dati per essere ricontattati qualora il proprio profilo corrisponde alla richiesta di un'azienda.

QUAL È LA DIFFERENZA TRA IL CENTRO PER L'IMPIEGO E LE AGENZIE PRIVATE?

La differenza, oltre che nello status pubblico/privato, è nella possibilità per ciascun individuo di poter iscriversi contemporaneamente a tante Agenzie per il lavoro senza limiti territoriali, mentre l'iscrizione al CPI è limitata a quello della sola provincia di residenza. Inoltre l'Agenzia per il lavoro offre la possibilità del contratto di somministrazione, come spiegato nel capitolo 1.

3 - JOB SEARCH: AGENCIES AND EMPLOYMENT CENTER

Employment Centers are public offices offering services to citizens and private businesses. They have the task of promoting the meeting between the demand for and the supply of work and carry out numerous activities aimed at all unemployed citizens seeking employment or vocational training. The consultancy services offered are free of charge. Professional consultants have the task of helping job-seekers to help them understand the labour market, make a conscious work choice, write the curriculum vitae and the cover letter, identify the companies best suited to the needs of the individual, know about active job offers, evaluate alternatives and so on. The minimum age for enrollment in the CPI is 16, provided that the person has completed compulsory schooling, while the maximum age is set at 65.

HOW TO OBTAIN THE SERVICES?

If you are looking for a job and want the support of the Employment Center, you must register with a valid ID and social security number.

Private agencies are entities authorized by the National Agency for Active Labour Policies (ANPAL) to offer services related to the intermediation between supply and demand of work and must be enrolled in a special register. They are private professional operators who mainly carry out work intermediation, research, personnel selection and even the administration of temporary or permanent personnel. The agency, on the one hand, serves the client companies to find staff adapted to their needs, on the other, assists applicants by providing support for finding employment appropriate to their skills and aspirations.

All the subjects who are looking for a job position can use the agency's services, simply delivering their CV and the letter of introduction. In this way they will be inserted in a database to be contacted if their profile corresponds to the request of a company.

WHAT IS THE DIFFERENCE BETWEEN AN EMPLOYMENT CENTRE AND PRIVATE AGENCIES?

The difference, side from public/private status, lies in the possibility for each individual to be able to register simultaneously with many agencies to seek jobs without territorial limits, while the registration to the ICC is limited to that of the province of residence only.

In addition, the Employment Agency offers the possibility of different contracts, as explained in Chapter 1.

4 - LA RICERCA DEL LAVORO: IL WEB E GLI ANNUNCI DIRETTI

Una valida alternativa per la ricerca di occupazione sono i JOB SEARCH WEBSITE, siti web catalizzatori di offerte di lavoro in cui, applicando dei filtri, si può fare una ricerca mirata dell'impiego che ci interessa. La ricerca può essere focalizzata sulla città, sui titoli di studio richiesti o ricercando direttamente la posizione per nome come ad esempio operaio o agente.

L'interfaccia di questi siti è molto intuitiva e talvolta non richiedono neanche l'iscrizione.



QUALI SONO I SITI PIÙ AFFIDABILI DOVE CERCARE?

Tra i più noti ed utilizzati in Italia troviamo:

- INDEED <https://it.indeed.com/>
- MONSTER <https://www.monster.it/>
- INFOJOBS <https://www.infojobs.it/>
- LINKEDIN <https://it.linkedin.com/>

Attenzione ai falsi amici. Non tutti i siti dove sono presenti degli annunci di lavoro sono affidabili e specializzati nella ricerca di lavoro. Spesso in questi siti gli annunci e gli inserzionisti non sono verificati rendendo alta la possibilità di annunci truffa.

Tra questi troviamo:

- SUBITO.IT
- BAKEKA.IT
- FACEBOOK JOBS

In questi siti gli annunci vanno verificati attentamente. È possibile verificare gli annunci cercando informazioni sull'inserzionista, se azienda o agenzia, collegandosi direttamente al loro sito web. Per verificare l'esistenza dell'offerta è possibile cercare all'interno della sezione lavora con noi del sito web dell'azienda o agenzia promotrice.

4 - JOB SEARCH: INTERNET AND DIRECT ADS

A valid alternative to search for jobs are the JOB SEARCH WEBSITES, web sites that catalyze job offers in which, through filters, you can have a targeted search of the job that interests us. The research can be focused on the city, on the qualifications required or directly researching the position by name.

The interface of these sites is very user-friendly and, sometimes, do not even require registration.



WHICH ARE THE MOST RELIABLE SITES TO SEARCH FOR?

Among the best known and used in Italy we find:

- INDEED <https://it.indeed.com/>
- MONSTER <https://www.monster.it/>
- INFOJOBS <https://www.infojobs.it/>
- LINKEDIN <https://it.linkedin.com/>

Beware of fake friends. Not all job search websites are reliable and specialized in job search. Often in these sites ads and advertisers are not verified making high the possibility of scam ads.

Among these we find:

- SUBITO.IT
- BAKEKA.IT
- FACEBOOK JOBS

In these sites ads must be checked carefully. You can check ads by looking for information about the advertiser, whether company or agency, by connecting directly to their website. To verify the existence of the offer you can search within the section works with us of the website of the company or agency promoter.



Come riconoscere un annuncio di lavoro veritiero?

Ogni annuncio reale deve:

- Menzionare il nome dell'azienda o l'agenzia promotrice dell'annuncio;
- Presentare il contesto aziendale di riferimento;
- Spiegare in termini precisi la figura che sta ricercando: esperienze e titoli di studio necessari e mansioni alle quali la risorsa verrà assegnata;
- Dare chiara indicazione dell'inquadramento economico.

ATTENZIONE!

Annunci che promettono grandi cifre di denaro senza un chiaro riferimento normativo rispetto ad una mansione specifica **NON** sono affidabili, sono annunci comunemente definiti **CLICKBAIT**.

How to recognize a truthful job advertisement?

Every real announcement must:

- Mention the name of the company or the advertising agency;
- Present the business context of reference;
- Please explain in precise terms the person you are looking for: the necessary experience and qualifications and the tasks to which the resource will be assigned;
- Give a clear indication of the economic framework.



ATTENTION!

Ads that promise large amounts of money without a clear regulatory reference to a specific task are **NOT** reliable, they are commonly called **CLICKBAIT** ads.

5 - IL CV E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE: COS'È E COME SI FA

Il Curriculum Vitae è un biglietto da visita, è il documento che presenta la tua esperienza professionale e formativa, le tue capacità e attitudini, il primo strumento di valutazione da parte dell'azienda. Un curriculum vitae ben fatto può essere decisivo per ottenere un colloquio con il datore di lavoro.

Il curriculum deve essere efficace e competitivo. Deve contenere una parte informativa (nome, età, contatti, ecc.), una dedicata alle eventuali esperienze lavorative, una alla formazione e altre sezioni sulle soft skills.

Alcune indicazioni da seguire per realizzare un corretto CV:

- Non più di due pagine;
- Scrivere correttamente senza errori di ortografia;
- Evidenziare la propria qualifica – sempre inerente alla posizione per cui si applica;
- Evidenziare le proprie skills;
- Descrivere le proprie esperienze;
- Menzionare solo quello che **realmente** si sa fare;
- Non lasciare spazi vuoti;
- Inserire delle referenze non è necessario ma è preferibile se si hanno.

Quali sono le differenze tra un buon CV ed un CV non efficace?

5 - CV AND COVER LETTER: WHAT IS IT AND HOW IT'S DONE

The Curriculum Vitae is a business card, it's the document that presents your professional experience and training, your skills and attitudes, the first tool of evaluation by the company. A well done CV can be crucial to getting an interview with your employer.

The curriculum must be effective and competitive. It must contain an informative part (name, age, contacts, etc.), one dedicated to any work experience, one to training and other sections on soft skills.

Some tips to follow to create a correct CV:

- No more than two pages;
- Write correctly without spelling errors;
- Highlight your qualification - always inherent in the position for which it applies;
- Highlight your skills;
- Describe your own experiences;
- Mention only what you are **really** capable of;
- Do not leave empty spaces;
- Entering references is not necessary but is preferable if you have.

What are the differences between a good CV and an inefficient CV?

JOANA SMITH
123 Street Avenue
(999) 876-5432
hot.stuff.baby54389202@yahoo.com

OBJECTIVE

I am looking for a full-time job. I have many skills that make me an ideal candidate.

WORK HISTORY

3/2010 - 6/2012
McFastie's Food, cashier

9/2012 - 5/2014
Groceries'R Us, cashier

6/2014 - 7/2017
Eye Sea It, LLC., security guard

8/2017 - 2/2019
Technologies, Inc., customer service

EDUCATION

5/2015
Security Tech
Security Certification

5/2012
College University
Bachelors of Science

VOLUNTEER SERVICE

Sometimes I donate stuff to the local thrift store.

CHRISTOPHER MORGAN
Address: 177 Great Portland Street, London
N1S 1BQ
Phone: +44 (0)20 7666 8555
Email: christopher.m@gmail.com

Summary

Senior Web Developer specializing in front end development. Experienced with all stages of the development cycle for dynamic web projects. Well-versed in numerous programming languages including HTML5, PHP OOP, JavaScript, CSS, MySQL. Strong background in project management and customer relations.

Skill Highlights

- Project management
- Strong decision maker
- Creative design
- Innovative
- Complex problem solver
- Service-focused

Experience

Web Developer - 09/2015 to 05/2019
Luna Web Design, New York

- Cooperate with designers to create clean interfaces and simple, intuitive interactions and experiences.
- Develop project concepts and maintain optimal workflow.
- Work with senior developer to manage large, complex design projects for corporate clients.
- Complete detailed programming and development tasks for front end public and internal websites as well as challenging back-end server code.
- Carry out quality assurance tests to discover errors and optimize usability.

Education

Bachelor of Science: Computer Information Systems - 2014
Columbia University, NY

Languages

Spanish – C2
Chinese – A1

Certifications

PHP Framework (certificate): Zend, CodeIgniter, Symfony.
Programming Languages: JavaScript, HTML5, PHP OOP, CSS, SQL, MySQL.

JOANA SMITH
123 Street Avenue
(999) 876-5432
hot.stuff.baby54389202@yahoo.com

OBJECTIVE

I am looking for a full-time job. I have many skills that make me an ideal candidate.

WORK HISTORY

3/2010 - 6/2012
McFastie's Food, cashier

9/2012 - 5/2014
Groceries'R Us, cashier

6/2014 - 7/2017
Eye Sea It, LLC., security guard

8/2017 - 2/2019
Technologies, Inc., customer service

EDUCATION

5/2015
Security Tech
Security Certification

5/2012
College University
Bachelors of Science

VOLUNTEER SERVICE

Sometimes I donate stuff to the local thrift store.

CHRISTOPHER MORGAN
Address: 177 Great Portland Street, London
N1S 1BQ
Phone: +44 (0)20 7666 8555
Email: christopher.m@gmail.com

Summary

Senior Web Developer specializing in front end development. Experienced with all stages of the development cycle for dynamic web projects. Well-versed in numerous programming languages including HTML5, PHP OOP, JavaScript, CSS, MySQL. Strong background in project management and customer relations.

Skill Highlights

- Project management
- Strong decision maker
- Creative design
- Innovative
- Complex problem solver
- Service-focused

Experience

Web Developer - 09/2015 to 05/2019
Luna Web Design, New York

- Cooperate with designers to create clean interfaces and simple, intuitive interactions and experiences.
- Develop project concepts and maintain optimal workflow.
- Work with senior developer to manage large, complex design projects for corporate clients.
- Complete detailed programming and development tasks for front end public and internal websites as well as challenging back-end server code.
- Carry out quality assurance tests to discover errors and optimize usability.

Education

Bachelor of Science: Computer Information Systems - 2014
Columbia University, NY

Languages

Spanish – C2
Chinese – A1

Certifications

PHP Framework (certificate): Zend, CodeIgniter, Symfony.
Programming Languages: JavaScript, HTML5, PHP OOP, CSS, SQL, MySQL.

In termini generali, il CV dovrà attirare l'attenzione del selezionatore focalizzando sul design del CV e soprattutto sul dare rilevanza alle parole chiave che il selezionatore sta cercando. Se ci si candida per posizioni in ambiti lavorativi differenti il CV deve essere modificato per dare risalto alle qualità specifiche inerenti al ruolo che si intende ottenere.

Il primo CV non è stato compilato correttamente, perché?

- Il font utilizzato è confusionario;
- Le informazioni in esso contenute sono generiche;
- Nessuna skill è messa in evidenza;
- Non è chiaro che cosa la persona sappia o non sappia fare.

Il secondo CV è ben costruito, perché?

- Le informazioni sono ordinate e ben distribuite;
- L'attenzione è posta sulle competenze specifiche;
- Le esperienze lavorative sono ben dettagliate con una chiara indicazione delle mansioni svolte.

Ogni buona candidatura deve essere accompagnata da una lettera motivazionale (o lettera di presentazione), che esprima l'interesse al ruolo per cui ci si candida e ponga l'accento su come il proprio profilo sia aderente alla ricerca in corso.

Ogni buona lettera di presentazione deve:

- Essere contenuta in una facciata;
- Contenere l'intestazione indicante l'ente a cui si sta inviando la lettera;
- Contenere il riferimento alla posizione lavorativa per cui ci si candida;
- Evidenziare la propria esperienza specifica nel settore;
- Evidenziare i risultati raggiunti con il proprio lavoro;
- Indicare i propri punti di forza;
- Motivare il proprio interesse al lavoro in oggetto.

Ogni lettera di motivazione deve essere appositamente scritta per la posizione specifica a cui si vuole applicare. Usare la medesima lettera per ogni candidatura è una strategia controproducente che potrebbe invalidare il lavoro corretto fatto sul CV.

< Qui un esempio di una buona lettera di presentazione che contiene gli elementi essenziali indicati sopra.

Angela Righi
tel. +39.222.33.44.44
email: angela.righi@gggggg.it

Spett.le Tref srl
via del giardino 102
Bologna

Spett.le Tref srl,

con la presente vorrei sottoporre alla vostra attenzione la mia candidatura per la posizione di "impiegato commerciale estero conoscenza tedesco" riferita al vostro annuncio su "Tutto Affari Bologna". Ho maturato due anni di esperienza nell'ambito del commercio estero e posso operare in inglese, tedesco e spagnolo. Ho già avuto esperienze nel settore della plastica e posso dire di aver maturato competenze specifiche in questa particolare materia.

Come da vostra richiesta nell'offerta posso inoltre vantare una ottima conoscenza di IBM AS400, grazie a frequente utilizzo nella mia precedente occupazione. Come potrete vedere dal mio CV in allegato, ho lavorato in aziende strutturate che mi hanno permesso di maturare doti di lavoro in team e capacità di lavorare per obiettivi. In questo momento a causa di un periodo di cassa integrazione sto valutando nuove offerte di lavoro in linea con la mia preparazione e mi rendo disponibile ad un colloquio conoscitivo presso la vostra azienda.

Ho visitato e navigato il vostro sito web (www.trefrl.net) ed ho capito che potrei essere la persona giusta per la vostra struttura. Nell'attesa di un vostro cortese riscontro porgo distinti saluti.

Angela Righi

In general terms, the CV should draw the attention of the selector focusing on the design of the CV and especially on giving relevance to the keywords that the selector is looking for. If you apply for positions in different fields of work, the CV must be modified to emphasize the specific qualities inherent in the role you want to achieve.

The first CV was not filled out correctly, why?

- The font used is confusing;
- The information contained therein are generic;
- No skills are highlighted;
- It is not defined what the candidate knows or does not know.

The second CV is well done, why?

- The information shall be in good order and well distributed;
- The focus is on specific competences;
- The work experience is well detailed with a clear indication of the tasks performed.

Every good application must be accompanied by a letter of motivation (or letter of introduction), expressing interest in the role for which you are applying and emphasizing how your profile is adherent to the current research.

Every good letter of introduction must:

- Be of one page only;
- Contain the header stating the institution to which the letter is being sent;
- Contain reference to the job position to which you are applying;
- Highlight your specific experience in the field;
- Highlight the results achieved with your work;
- Indicate your strengths;
- Motivate your interest in such position.

Angela Righi
tel. +39.222.33.44.44
email: angela.righi@gggggg.it

Spett.le Tref srl
via del giardino 102
Bologna

Spett.le Tref srl,

con la presente vorrei sottoporre alla vostra attenzione la mia candidatura per la posizione di "impiegato commerciale estero conoscenza tedesco" riferita al vostro annuncio su "Tutto Affari Bologna". Ho maturato due anni di esperienza nell'ambito del commercio estero e posso operare in inglese, tedesco e spagnolo. Ho già avuto esperienze nel settore della plastica e posso dire di aver maturato competenze specifiche in questa particolare materia.

Come da vostra richiesta nell'offerta posso inoltre vantare una ottima conoscenza di IBM AS400, grazie a frequente utilizzo nella mia precedente occupazione. Come potrete vedere dal mio CV in allegato, ho lavorato in aziende strutturate che mi hanno permesso di maturare doti di lavoro in team e capacità di lavorare per obiettivi. In questo momento a causa di un periodo di cassa integrazione sto valutando nuove offerte di lavoro in linea con la mia preparazione e mi rendo disponibile ad un colloquio conoscitivo presso la vostra azienda.

Ho visitato e navigato il vostro sito web (www.trefrl.net) ed ho capito che potrei essere la persona giusta per la vostra struttura. Nell'attesa di un vostro cortese riscontro porgo distinti saluti.

Angela Righi

Each letter of motivation must be specially written for the specific position to which there is an interest to apply. Using the same letter for each application is a counterproductive strategy that could invalidate the correct work done on the CV.

< Here an example of a good letter of introduction containing the essential elements mentioned above.

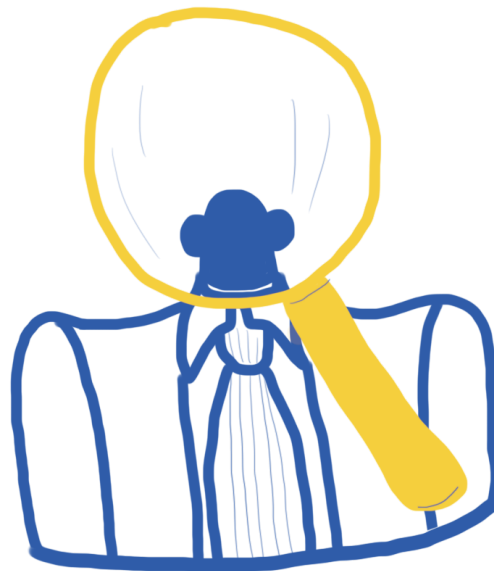
6 - COME CI SI PREPARA PER UN COLLOQUIO DI LAVORO

Quando ci si presenta ad un colloquio bisogna essere preparati, conoscere l'azienda, avere ben chiaro cosa l'azienda sta cercando ed essere pronti a parlare di sé e non solo delle proprie esperienze lavorative.

Se si arriva alla fase del colloquio vuol dire che l'azienda ha già un interesse che vuole confermare nella conoscenza in persona.

Le regole base per la preparazione al colloquio sono:

- Conoscere bene l'azienda prima del colloquio;
- Non motivare il proprio interesse con «sto cercando lavoro» o «devo mantenere la famiglia». Questi sono bisogni di tutti, bisogna dare un valore aggiunto alla vostra candidatura e focalizzare l'interesse sulla posizione a cui ci si candida;
- Durante le conversazioni non usare mai le parole «boh» «forse» «non lo so» e non creare lunghi momenti di silenzio;
- Alcune volte potrebbero fare la domanda «Punti di forza e di debolezza?». La risposta va studiata e pensata prima per bilanciare ciò che si dirà. I punti di debolezza sono sempre atteggiamenti che prima si avevano ed ora non più oppure comportamenti individuati e sui quali si sta lavorando. Un buon punto di debolezza è dunque un finto punto di debolezza (non sapevo, ma ora so);
- Bisogna essere pronti a parlare delle proprie competenze, esperienze professionali ed esperienze di vita. Durante il colloquio non bisogna essere telegrafici, è l'unico momento che si ha per presentarsi a 360 gradi e bisogna abbandonare la timidezza e sfruttare al massimo il momento cercando di colpire il nostro interlocutore.



6 - HOW TO PREPARE FOR A JOB INTERVIEW

When you arrive at a job interview you have to be prepared, knowing the company, having clear what they are looking for and be ready to talk about yourself and not just about your work experiences.

If you get to the interview stage it means that the company already has an interest in your profile and they want to confirm your skills.

The basic rules for preparing for the interview are:

- Having an in-depth knowledge of the company before the interview;
- Do not motivate your interest in the position with phrases like «I'm looking for work» or «I have to support my family». These are everyone's needs, you have to add value to your candidature and focus your interest on the position to which you are applying;
- During conversations do not pronounce words such as «boh» «maybe» «I don't know» and don't create long moments of silence;
- They might ask you the question «Strengths and weaknesses?». The answer must be well-thought before answering. Weaknesses are always attitudes that before you had and now you don't or behaviors identified on which you are working. A good point of weakness is therefore a fake point of weakness (I did not know, but now I am aware of it);
- You need to be ready to talk about your skills, professional experiences and life experiences. During the interview you do not have to be concise, it is the only time you have to introduce yourself at 360 degrees. You must abandon your shyness and make the most of the moment, trying to impress your interlocutor.

7 - LA BUSTA PAGA

La busta paga è un documento corrisposto mensilmente al lavoratore che indica la retribuzione, le ritenute fiscali e quelle previdenziali che il lavoratore percepisce per un determinato periodo di lavoro. In questo documento sono riportate diverse voci che evidenziano tutti i rapporti intercorrenti tra lavoratore, datore di lavoro, Stato ed Enti previdenziali (INPS e INAIL).

Cos'è l'INPS? L'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), si occupa dell'erogazione di pensioni e di altre prestazioni previdenziali ed assistenziali. Tutti i lavoratori dipendenti pubblici e privati, nonché la maggior parte dei lavoratori autonomi che non abbiano una propria cassa previdenziale devono essere obbligatoriamente iscritti all'INPS. L'INPS si finanzia per circa il 70% con i contributi obbligatori che versano i lavoratori e i datori di lavoro e per circa il 30% con trasferimenti da parte dello Stato.

COME LEGGERE LA BUSTA PAGA?

L'intestazione è la prima parte della busta paga ❶, dove vengono riportati tutti i dati anagrafici del lavoratore e le informazioni principali dell'azienda che redige il cedolino paga.

DESCRIZIONE	QUANTITÀ	VALORE	VALORE UNITARIO	VALORE TOTALE
PAGA BASE	26	1.992,46000	76,63308	1.992,46000
SCATTI N.1,00	19	152,000	7,99999	152,00000
CONTING.	31	524,22000	16,91032	524,22000
SOLEMIEN.	11	36,000	3,27273	36,00000
S.MINIMO	31	250,00000	8,06452	250,00000
TOTALE				1.858,70000

In questa sezione della busta paga è possibile leggere il periodo o il mese di retribuzione a cui si riferisce il cedolino. Nella parte in alto si trovano i dati del dipendente con le sue indicazioni anagrafiche oltre ai dati relativi alle caratteristiche del rapporto di lavoro - la data di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro e del contratto stipulato. Nella parte successiva della busta paga ❷ sono riportati i totali valorizzati in base al periodo di retribuzione e il calcolo dello stipendio lordo. In questa parte del cedolino troviamo tutti i dati relativi all' INPS, giorni lavorati, straordinari e detrazioni. La retribuzione lorda, indicata nella sezione immediatamente precedente alla centrale, si compone dalle caselle iniziali e centrali che indicano la paga base e i singoli elementi di paga. Gli scatti di anzianità ❸ sono aumenti della retribuzione previsti dai CCNL, che

7 - PAYCHECK

The paycheck is a document paid monthly to the worker indicating the salary, tax deductions and social security contributions that the worker receives for a certain period of work. In this document there are several items that highlight all the relationships between worker, employer, State and social security institutions (INPS and INAIL).

What's INPS? The National Social Security Institute (INPS) is responsible for the provision of pensions and other social security benefits. All public and private employees, as well as most self-employed persons who do not have their own social security funds, must be registered with INPS. About 70% of INPS is financed by compulsory contributions from workers and employers and about 30% from State's transfer.

HOW TO READ YOUR PAYCHECK?

The header is the first part of the paycheck ❶, where all personal data and main information of the company that draws up the pay slip of the worker are reported.

In this section, you can read the period or month of remuneration to which the coupon refers. In the upper part you will find the employee's data, his personal

details in addition to the data relating to the characteristics of the employment relation, date of recruitment and termination of the employment relation and contract.

The following part of the paycheck ❷ shall contain the final amount according to the period of remuneration and the calculation of gross salary. In this part of the paycheck, we find all the info relating to INPS, working days, extra-hours and deductions.

The gross wage, shown in the section immediately preceding the central part of the document, consists of the initial and central cells indicating the basic pay and the individual items of pay.

Career steps ❸ are increased in the remuneration period provided by the CCNL, which define the amounts, the maximum number achievable and every step to mature. The paycheck contains the

DESCRIZIONE	QUANTITÀ	VALORE	VALORE UNITARIO	VALORE TOTALE
PAGA BASE	26	1.992,46000	76,63308	1.992,46000
SCATTI N.1,00	19	152,000	7,99999	152,00000
CONTING.	31	524,22000	16,91032	524,22000
SOLEMIEN.	11	36,000	3,27273	36,00000
S.MINIMO	31	250,00000	8,06452	250,00000
TOTALE				1.858,70000

ne definiscono gli importi, il numero massimo raggiungibili e ogni quanto maturano. Nel cedolino è presente la voce "Prossimo scatto" in formato mese-anno (MM-A-AAA), che indica la data del mese in cui verrà riconosciuto il prossimo aumento di retribuzione per scatto di anzianità.

Se il dipendente ha già avuto un aumento per scatti di anzianità, l'importo relativo agli scatti è indicato tra gli elementi di paga che formano la retribuzione mensile. Le prime righe del prospetto centrale della busta paga ④ indicano i dati relativi alla retribuzione mensile effettiva e alle componenti variabili della retribuzione.

A seguire ⑤ viene indicata la quota di TFR maturata nel mese, la quota Tfr dell'anno in corso e il fondo Tfr maturato al 31/12 dell'anno precedente, compresa la quota di rivalutazione.

Il TFR, trattamento di fine rapporto, è un diritto previsto per il lavoratore. Il TFR matura durante lo svolgimento del rapporto di lavoro e viene liquidato al momento della cessazione del rapporto di lavoro. Al momento dell'assunzione il dipendente deve scegliere entro 6 mesi la destinazione del TFR tra regime di retribuzione differita per cui il TFR viene erogato al lavoratore al momento della cessazione del rapporto di lavoro e il conferimento del TFR a previdenza complementare. Se il lavoratore non effettua la scelta di destinazione del TFR entro 6 mesi dall'assunzione, questo viene automaticamente integralmente destinato a previdenza complementare tramite il meccanismo del silenzio-assenso.

Sul calcolo della busta paga influiscono anche le trattenute previdenziali e fiscali, ovvero quelle parti che l'azienda trattiene per poi versarle agli enti di competenza. I contributi previdenziali sono dei versamenti obbligatori effettuati in parte dal lavoratore e in parte dall'azienda per poter beneficiare di trattamenti pensionistici in casi di invalidità, anzianità, malattia, maternità e ammortizzatori sociali. Insieme alla voce che indica il TFR maturato, si trovano tutti quei numeri che indicano i dati progressivi dell'imponibile Inps, Inail e Irpef.

Le ferie spettanti del lavoratore ⑥ sono indicate nella parte inferiore del cedolino e possono essere espresse in quattro contatori differenti:

- Residuo AP: ferie e permessi non goduti fino al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Maturato o Spettante: ferie e permessi maturati in base a quanto previsto dal contratto e al lavoro svolto nel mese;
- Goduto: ferie e permessi goduti nell'anno in corso;
- Saldo.

Le ultime voci in busta paga fanno riferimento alle comunicazioni aziendali ed all'Assegno Nucleo Familiare ⑦

L'Assegno per il Nucleo Familiare (ANF) è una prestazione economica riconosciuta dall'INPS ad alcuni lavoratori, erogata direttamente dal datore di lavoro per conto dell'INPS. Il riconoscimento dell'importo e la sua determinazione dipendono da precise caratteristiche del nucleo familiare del dipendente (tipologia, numero dei componenti e reddito complessivo). La richiesta per l'Assegno per il Nucleo Familiare deve essere presentata:

- a giugno/luglio di ogni anno a cui si ha diritto;
- in caso di variazioni del nucleo familiare entro 30 giorni dalla variazione;
- in caso di cambio del datore di lavoro.

item "Next step" in month-year format (MM-AAAA), which indicates the date of the month in which the next increase in salary per step of seniority will be recognized. If the employee has already had an increase in steps of seniority, the amount relating to the steps is shown among the pay items that make up the monthly salary.

The main part of the paycheck prospectus ④ shall contain data on actual monthly remuneration and variable items of the remuneration. Below is ⑤ the share of TFR accrued in the month, the TFR share of the current year and the TFR fund accrued at 31/12 of the previous year, including the revaluation allowance.

The TFR, termination of employment, is a worker's right. The TFR matures during the course of the employment relations and is liquidated upon termination of the relation. At the time of recruitment, the employee must choose within 6 months the destination of the TFR between the deferred remuneration scheme for which the TFR is paid to the worker at the time of termination of the employment relation and the provision of the TFR to supplementary pension fund. If the worker does not make the choice of destination of the TFR, this is automatically assigned to supplementary insurance through the mechanism of silence-consent.

The calculation of the payroll also affects social security and tax deductions, those parts that the company retains and then pay them to the entities responsible. Social security contributions are compulsory payments made in part by the worker and in part by the company, in order to be eligible for pension benefits in cases of invalidity, seniority, sickness, maternity and social security aids. Together with the item indicating the accrued TFR, there are all those numbers that indicate the progressive data relating taxes about Inps, Inail and Irpef.

The worker's annual leave ⑥ is shown at the bottom of the leaflet and can be displayed in four different meters:

- Residual AP: holidays and permits not used until 31 December of the previous year;
- Accrued or Due: holidays and permits accrued according to the provisions of the contract and to the work done in the month;
- Enjoyed: holidays and permits enjoyed in the current year;
- Balance.

The last items on the payroll refer to corporate communications and the "Assegno Nucleo Familiare" ⑦

The Assegno Nucleo Familiare (ANF) is an economic benefit awarded by the INPS to certain workers, provided directly by the employer on behalf of the INPS. The recognition of the amount and its determination depend on precise characteristics of the employee's family type (number of components and total income). The application for the ANF must be submitted:

- June/July of each year to which you are entitled;
- in the case of changes in the household within 30 days of the change;
- in the event of a change of employer.

8 - APPROFONDIMENTO: I PERMESSI DI SOGGIORNO

Con quali permessi di soggiorno posso lavorare?

- Permesso di soggiorno per lavoro subordinato
- Permesso di soggiorno per lavoro stagionale
- Permesso di soggiorno per lavoro autonomo
- Permesso di soggiorno per attesa occupazione
- Permesso di soggiorno per motivi di studio e formazione
- Permesso di soggiorno per tirocini formativi
- Permesso di soggiorno per motivi familiari
- Permesso di soggiorno "CE per soggiornanti di lungo periodo" (ex carta di soggiorno)
- Permesso di soggiorno per asilo politico
- Permesso di soggiorno per motivi di protezione sussidiaria
- Permesso di soggiorno per titolari di "Carta Blu" UE
- Permesso di soggiorno per residenza elettiva

Come faccio a ottenere un permesso di soggiorno?

Per ottenere il rilascio del permesso di soggiorno è necessario presentare:

- Il modulo di richiesta;
- Il passaporto, o altro documento di viaggio equivalente, in corso di validità con il relativo visto di ingresso, se richiesto;
- Una fotocopia del documento stesso;
- 4 foto formato tessera, identiche e recenti;
- La documentazione necessaria al tipo di permesso di soggiorno richiesto.

Quanto costa?

Per il rilascio del permesso di soggiorno è previsto il pagamento di:

- Un contrassegno telematico (marca da bollo) da € 16,00 da applicare sul modulo compilato;
- € 30,00 per la spedizione della raccomandata a poste italiane.

Se si richiede un permesso di soggiorno per più di 90 giorni bisogna pagare:

- Un bollettino di 27,50 euro per il costo del permesso elettronico;
- Un importo relativo al contributo per il rilascio del permesso di soggiorno.

8 - FOCUS: RESIDENCE PERMITS

Which residence permits allow me to work in compliance with the law?

- Residence permit for employed persons
- Residence permit for seasonal workers
- Residence permit for self-employed
- Residence permit for those awaiting for employment
- Residence permit for study and trainings
- Residence permit for traineeships
- Residence permit for family reasons
- Residence permit "CE for long-term residents" (former carta di soggiorno)
- Residence permit for political asylum
- Residence permit for subsidiary protection
- Residence permit for EU "Blue Card" holders
- Residence permit for Selective Residence

How do I obtain a residence permit?

To obtain the issue of a residence permit it is necessary to present:

- Application form;
- Passport, or other equivalent travel document, which is valid with the relevant entry visa, if required;
- Photocopy of the document;
- 4 ID format photo, identical and recent;
- Necessary documentation for the type of residence permit requested.

How much does it cost?

For the issuance of the residence permit, fees are:

- € 16,00 electronic stamp (revenue stamp) to be applied on the completed form;
- € 30,00 for the delivery of the registered letter to Italian Postal System.

If you require a residence permit for more than 90 days you have to pay:

- € 27,50 bulletin to cover the cost of the electronic permit;
- Amount related to the contribution for the issuance of the residence permit.

Pertanto il costo totale per il rilascio (non rimborsabile in caso di diniego) dei singoli permessi di soggiorno è pari a:

- € 107,50 per il rilascio di un permesso di soggiorno di durata superiore a tre mesi e inferiore o pari ad un anno;
 - € 127,50 per il rilascio di un permesso di soggiorno di durata superiore ad un anno e inferiore o pari a due anni;
 - € 227,50 per il rilascio del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o se sei un dirigente di azienda o un dipendente altamente qualificato.
- Sono tenuti al pagamento del solo contributo di € 27,50, costo del permesso di soggiorno in formato elettronico, le seguenti categorie di stranieri:
- Cittadini stranieri regolarmente presenti sul territorio nazionale di età inferiore ai 18 anni;
 - Cittadini stranieri, figli minori che fanno ingresso per ricongiungimento familiare;
 - Cittadini stranieri che entrano nel territorio nazionale per ricevere cure mediche, nonché loro accompagnatori,
 - Cittadini stranieri richiedenti il rilascio e il rinnovo del permesso di soggiorno per asilo, per richiesta di asilo, per protezione sussidiaria, per motivi umanitari;
 - Cittadini stranieri richiedenti l'aggiornamento o la conversione del permesso di soggiorno in corso di validità.

Dove?

Per la richiesta di alcuni tipi di permesso di soggiorno è possibile recarsi:

- Ai Comuni che offrono questo servizio;
- Ai Patronati;
- Allo Sportello Unico per l'immigrazione (SUI);
- Alle Poste, compilando il modulo del Kit.

Quali permessi di soggiorno è possibile convertire in permessi di soggiorno per lavoro subordinato?

Possono essere convertiti in permesso di soggiorno per lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, i permessi di soggiorno:

- Per lavoro stagionale, nel caso in cui il lavoratore straniero abbia già ottenuto due autorizzazioni per lavoro stagionale e gli sia offerto un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, nei limiti delle quote;



Therefore, the total cost of issuing (non-refundable in the event of refusal) an individual residence permits is:

- € 107.50 for a residence permit of more than three months and less than or equal to one year;
- € 127.50 for a residence permit of more than one year and less than or equal to two years;
- € 227.50 for the issuance of the EC residence permit for long-term residents or if you are a business manager or a highly qualified employee.

Are required to pay € 27.50 only, covering cost of residence permit in electronic format, the following categories of foreigners:

- Foreign nationals, legally present on the national territory, under the age of 18;
- Foreign nationals, minor children entering for family reunification;
- Foreign nationals entering the national territory to receive medical treatment, and accompanying persons,
- Foreign nationals applying for the issue and renewal of residence permits for asylum, for asylum requests, for subsidiary protection or for humanitarian reasons;
- Foreign nationals seeking the updating or conversion of their valid residence permit.

Where?

For the application of some types of residence permit you can go to:

- To municipalities offering this service;
- To the Patronages;
- To the Sportello Unico Immigrazione (SUI);
- To the Post Office, filling in the form of the Kit.

Which residence permits can be converted into residence permits for employed persons?

May be converted into residence permits for paid employment, fixed-term or indefinite the followings:

- For seasonal work, where the foreign worker has already obtained two authorisations for seasonal work and is offered a fixed-term or open-ended employment contract within the limits of quotas;
- For family reasons, in the event of death

- Per motivi familiari, in caso di morte del familiare in possesso dei requisiti per il ricongiungimento e in caso di separazione legale o di scioglimento del matrimonio o per il figlio che non possa soggiornare in Italia per lungo periodo al compimento del diciottesimo anno di età, fermi i requisiti minimi di età per lo svolgimento di attività di lavoro;
- Per motivi di studio.

E se perdo il lavoro?

La perdita del posto di lavoro non costituisce motivo di revoca del permesso di soggiorno al lavoratore ed ai suoi familiari legalmente soggiornanti. Il lavoratore straniero in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di mobilità per il periodo di residua validità del permesso e comunque per un periodo non inferiore a 1 anno.

Lo straniero, se interessato a far risultare lo stato di disoccupazione per ottenere il permesso di soggiorno per attesa occupazione, deve presentarsi non oltre il quarantesimo giorno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro presso il Centro per l'impiego e fare una dichiarazione attestante l'attività lavorativa precedentemente svolta, nonché l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa esibendo il proprio permesso di soggiorno.

of the family member who fulfils the requirements for reunification and in the event of legal separation or dissolution of the marriage or for the child who cannot stay in Italy for long period at the age of eighteen, standing by the minimum age requirements for the performance of work activities;

- For study purposes

What if i lose my job?

The loss of employment shall not constitute grounds for revoking the residence permit of the worker and of his legally resident family members. A foreign worker in possession of a residence permit for paid employment who loses his job, even by resignation, may be registered on the mobility lists for the remaining period of validity of the permit and in any case for a period of not less than 1 year.

The foreigner, if interested in proving unemployment to obtain a residence permit for waiting employment, he must report to the Employment Center not later than the 40th day following the date of termination of contract and must sign a declaration of his previous employment, as well as immediate availability to work by showing their residence permit.

9 - APPROFONDIMENTO: LE TUTELE E I DIRITTI PER LE MAMME LAVORATRICI DIPENDENTI

La legge italiana tutela la lavoratrice madre nelle diverse fasi della gravidanza e nei primi anni di vita del bambino.

Le tutele previste sono relative a:

1. Divieto di licenziamento: dall'inizio del periodo di gestazione fino al compimento di un anno di età del bambino (art. 54, 1° co., del d.lgs. n. 151 del 2001) la madre non può essere licenziata;

2. Tutela delle condizioni fisico- biologiche: viene tutelata la salute della lavoratrice, vietando lavori notturni (dalle 24 alle 6) e che la stessa venga adibita a lavori ritenuti pericolosi, dall'inizio della gravidanza e fino al settimo mese di età del figlio;

3. Astensione obbligatoria: è previsto l'obbligo di astensione dal lavoro per la lavoratrice, da due mesi prima della data presunta del parto, sino a tre mesi dopo. Se la futura mamma ha una gravidanza difficile è prevista la possibilità di astenersi in un momento antecedente i due mesi. Se la futura mamma sta bene può scegliere di astenersi dal lavoro il mese precedente la data presunta del parto ed i quattro mesi successivi, con diritto all'80% della retribuzione (c.d. congedo di maternità). Le ferie e le altre assenze eventualmente spettanti alla lavoratrice non possono essere godute contemporaneamente ai periodi di astensione obbligatoria dal lavoro.

4. Astensione facoltativa: oltre al periodo di astensione obbligatoria è prevista la possibilità di un eventuale ulteriore periodo di astensione facoltativa, entro i primi dodici anni di vita del bambino. Complessivamente i congedi parentali, per ambedue i genitori, non possono eccedere il limite di dieci mesi.



9 - FOCUS: SAFEGUARDS AND CIVIL RIGHTS FOR WORKING MOTHERS

The Italian law protects the working mother in the various stages of pregnancy and in the first years of life of the baby..

The safeguards provided are for:

1. Prohibition of dismissal: from the beginning of the gestation period until the child reaches the age of one year (Art. 54, 1 whole. of Legislative Decree no. 151 of 2001), the mother cannot be dismissed;

2. Protection of physical and biological conditions: the health of the worker is protected by prohibiting night work (from 24 to 6) and that is prohibited to work deemed dangerous, from the beginning of pregnancy and up to the seventh month of age of the child;

3. Compulsory abstention: the worker must abstain from work from two months before the expected date of birth until three months after. If the future mother has a difficult pregnancy, the possibility of abstaining at a time before two months is foreseen. If the future mother is in good shape, she may choose to abstain from work the month before the expected date of delivery and the following four months, with entitlement to 80% of the salary (c.d. maternity leave). Leave and any other absences due to a worker may not be taken at the same time as periods of compulsory abstention from work.

4. Optional abstention: in addition to the period of compulsory abstention, there is the possibility of a further period of optional abstention, within the first twelve years of the child's life. Overall, parental leave for both parents may not exceed the limit of 10 months.

5. Cure e allevamento del bambino: il datore di lavoro deve consentire, durante il primo anno di vita del bambino, alle lavoratrici madri due periodi di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Entrambi i genitori hanno poi diritto, alternativamente, ad astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni. Ciascun genitore può astenersi dal lavoro, entro il limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.

6. Diritto al rifiuto di lavoro notturno: per consentire l'allevamento e la cura del bambino nei suoi primi 3 anni, la legge prevede che ai genitori non sono obbligati a prestare lavoro notturno.

5. Care and rearing of the child: the employer must allow, during the first year of life of the child, two rest periods, also cumulative during the day. Both parents are then entitled, alternatively, to abstain from work for periods corresponding to the illnesses of each child not older than three years. Each parent may abstain from work, within the limit of five working days per year, regarding the illnesses of each child between the ages of three and eight years.

6. Right to refuse night work: to allow the rearing and care of the child in the first 3 years, the law provides that parents are not obliged to work at night.

PartecipAzione in Rete è una componente progettuale fondamentale dell'edizione 2021 del Programma PartecipAzione. Il programma è interamente dedicato alla co-progettazione ed è dedicato alle associazioni che hanno partecipato al programma nelle sue edizioni precedenti. Nel 2021, PartecipAzione in Rete ha supportato i progetti di otto associazioni divisi in tre consorzi.

PartecipAzione nasce nel 2018 da un'idea di UNHCR e di INTERSOS di realizzare un programma di empowerment sociale ed economico rivolto ad associazioni formate da rifugiati e richiedenti asilo in Italia, o che ne favoriscano attivamente la loro inclusione. Nelle sue prime quattro edizioni, PartecipAzione ha sostenuto lo sviluppo di 40 associazioni in 12 regioni italiane.

“PartecipAzione in Rete” is a key component of the 2021 edition of “PartecipAzione”. The programme is entirely dedicated to co-design with associations that have participated in previous editions.

In 2021 “PartecipAzione in Rete” supported three projects from eight associations, divided into three consortia.

PartecipAzione was born in 2018 from an idea of UNHCR and INTERSOS to implement a social and economic empowerment programme involving refugees and asylum seekers in Italy, actively promoting their inclusion. In its first four editions, PartecipAzione supported the development of 40 associations in 12 Italian regions.



Con il supporto di:
PartecipAzione in Rete,
progetto realizzato all'interno
del Programma PartecipAzione
di INTERSOS e dell'UNHCR

