

*I testi e l'impostazione didattica
sono stati curati da PLAN
attraverso il contributo di:
Giuliana Morini e Daniele Callini*



*La progettazione, la realizzazione grafica
e la supervisione dei testi
è stata realizzata dallo IAL Emilia Romagna
attraverso il contributo di:
Elena Quadalti - grafica*

*Giovanna Fortuzzi
supervisione grafica*

*Giorgio Bozzeda e Serena Pacini
supervisione dei testi*

*Progetto Par.S.I.F.A.L.
Parti Sociali
per l'innovazione Formativa
dell'Apprendistato nel Lavoro*

Soggetto gestore:

*A.T.I.
IAL Emilia Romagna
Ecap Emilia Romagna
Ecipar
Enfap
Form.Art*

Soggetto promotore:



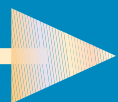
Ente finanziatore:



diario di bordo



parte 1^a



Diario di bordo

Guida pratica per l'Apprendista

**In questa guida puoi trovare
consigli che ti aiutano
nell'inserimento
in azienda e nel lavoro**

**ECCOTI ALCUNE INDICAZIONI UTILI
PER UTILIZZARE AL MEGLIO QUESTO LIBRETTO.**

Questo testo è diviso in due sezioni:

1. Comprendere le regole
2. Imparare il mestiere

Cosa trovi nella Sezione 1 ?

- ▶ Informazioni utili sul contratto di apprendistato, sui diritti & doveri dell'apprendista.
- ▶ Alcune indicazioni sulla legge che tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- ▶ Brevi informazioni su come leggere la propria busta paga.
- ▶ Chiarimenti e idee su come muoversi per cercare lavoro.

Cosa trovi nella sezione 2 ?

- ▶ Informazioni in più per conoscere meglio la realtà aziendale.
- ▶ Indicazioni per comprendere maggiormente il proprio ruolo lavorativo.
- ▶ Schede di analisi e valutazione del proprio ruolo lavorativo: capire al meglio cosa si fa per progettare il proprio futuro professionale.

INFORMAZIONI IN ANTEPRIMA

Tra qualche mese ti verrà dato un altro libretto, simile a questo in cui potrai trovare altre idee su come progettare il tuo futuro professionale e migliorare il tuo stile comunicativo.

INDICE

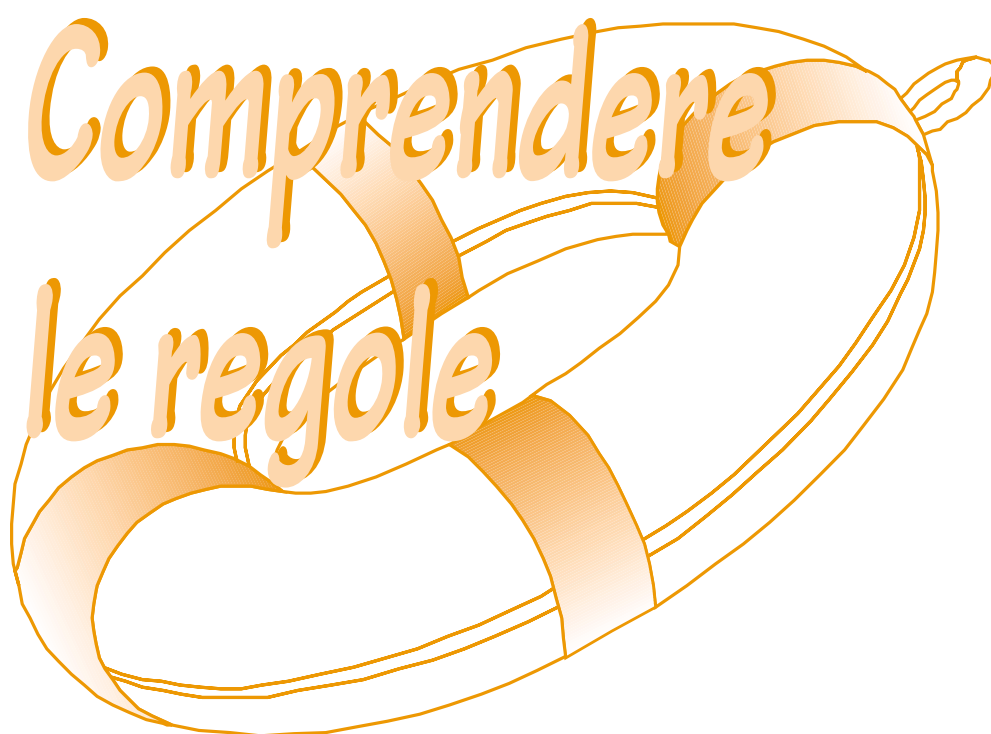
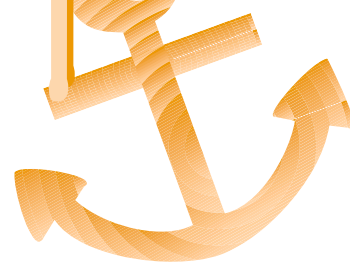
sezione 1

Comprendere le regole del mondo del lavoro	pag. 3
IL contratto di apprendistato: informazioni utili per l'apprendista	pag. 4
La sicurezza e la salute sul posto di lavoro	pag. 19
La busta paga: ma come si legge?	pag. 26
Scade il contratto... Cosa fare?	pag. 28

sezione 2

Imparare il mestiere	pag. 37
Brevi indicazioni per conoscere/capire meglio la realtà aziendale	pag. 38
Comprendere il proprio ruolo lavorativo	pag. 47
Autovalutare in relazione al proprio ruolo lavorativo	pag. 51
Parliamo di te... Autoanalisi del proprio ruolo lavorativo	pag. 53

Sezione 19





IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO: INFORMAZIONI UTILI PER L'APPRENDISTA

Una domanda da un milione di dollari!

In base alla tua esperienza, **cosa significa essere un apprendista?**

Prova a rispondere a questa domanda scrivendo in modo libero nello spazio sottostante.

Dopo aver letto questo capitolo, rileggi quanto avevi scritto e chiediti se veramente eri informato/a.

**Cos'è il contratto
di apprendistato?**

L'apprendistato è uno dei più antichi rapporti di lavoro "speciali". Ciò che lo caratterizza è di avere come finalità quella di permettere ai giovani di inserirsi nel mondo del lavoro sotto la guida di un esperto del mestiere.

La parola d'ordine per l'apprendista è:

"APPRENDERE IL MESTIERE"



La formazione dell'apprendista è il punto forte di questo contratto.

La formazione dell'apprendista avviene sia sul luogo di lavoro grazie al tutor aziendale sia all'esterno dell'azienda tramite degli appositi corsi di formazione.

PER ESSERE PRECISI

L'apprendistato è uno speciale rapporto di lavoro in cui l'imprenditore è obbligato a impartire o a far impartire all'apprendista assunto la formazione necessaria per diventare un lavoratore qualificato.

OCCHIO ALLA LEGGE:
SAPERNE DI PIÙ PER TUTELARSI



Quale legge regola questo tipo di contratto?

La normativa a cui fare riferimento è la **legge n. 25/1955**. Dal 1955 ad oggi vi sono state numerose modifiche. La legge che più recentemente ha introdotto delle forti innovazioni è la legge del 24 giugno 1997, n. 196 nota come "Pacchetto Treu", in particolare l'articolo n. 16 ha come argomento l'apprendistato.

Quali sono le principali innovazioni introdotte dalla legge n. 196/1997?

La principale innovazione introdotta dal "Pacchetto Treu" è di attribuire la massima importanza alla

FORMAZIONE DEI GIOVANI



L'imprenditore è obbligato a fornire all'apprendista l'insegnamento necessario per raggiungere quelle capacità tecniche proprie del lavoratore qualificato.

NOVITÀ

- **Obbligo per il datore di lavoro di fornire ai giovani apprendisti almeno 120 ore all'anno di formazione esterna al processo produttivo.**
- **Garantire ai giovani che quanto imparano durante l'esperienza di apprendistato (sia in azienda che nei corsi di formazione) viene Certificato dal datore di lavoro.**

Tale certificato ha valore di **Credito formativo** nel caso in cui il giovane decida ritornare a scuola o comunque accrescere la sua professionalità attraverso corsi di formazione. In pratica quello che hai imparato durante la formazione da apprendista sarà un "bonus" per la tua eventuale (ma ricorda che oggi aggiornarsi è fondamentale) formazione futura.

In quali settori è possibile essere assunti con questo tipo di contratto?

In **tutti** i settori produttivi (incluso quello agricolo precedentemente escluso dalla legge n. 25/1955) è possibile essere assunti come apprendisti.

Il settore manifatturiero è quello che più utilizza questo tipo di contratto.

Ma perché assumere un apprendista?

È ovvio, ci sono dei **vantaggi economici** per chi assume un apprendista! La legge prevede delle agevolazioni contributive per quelle aziende che assumono dei giovani come apprendisti.

RICORDA !

Tali agevolazioni saranno mantenute anche per l'anno successivo al termine dell'apprendistato nel caso in cui il datore di lavoro assuma con un contratto a tempo indeterminato il giovane.

Questo dovrebbe renderti la vita più semplice: per il tuo datore di lavoro è conveniente assumerti con un contratto a tempo indeterminato una volta scaduto il contratto di apprendistato.

Come avviene
l'assunzione dell'apprendista?

È importante iscriversi in appositi elenchi presso la **Sezione Circostrizionale per l'impiego**.

Prima di essere assunto l'apprendista viene sottoposto ad una **visita sanitaria**. Il datore di lavoro, per assumere un apprendista, deve ottenere l'autorizzazione dell'Ispettorato del Lavoro.

Adesso vediamo un po' le
cose importanti relative
al contratto di lavoro

Cosa deve essere indicato
nel contratto di assunzione?

Nel contratto sono indicate le informazioni generali relative all'assunzione ma anche la **qualifica professionale** che si otterrà al termine dell'apprendistato e il relativo **programma di formazione** che si intende attuare.

Apprendista? Sì, ma fino a quando?

La durata dell'apprendistato è fissata dai contratti collettivi.

In generale comunque questo contratto non può avere durata inferiore ai **18 mesi e superare i 4 anni** (5 nel settore artigiano).

È possibile essere assunti come apprendisti con un contratto di lavoro stagionale?

Sì, è possibile. Vi sono comunque specifiche modalità indicate nei contratti collettivi di lavoro di categoria .

È possibile fare un periodo di prova per gli apprendisti?

Innanzitutto cosa è il periodo di prova?

Il periodo di prova è un patto tra lavoratore e datore di lavoro regolamentato dai contratti che prevede un periodo entro il quale entrambi valutano se rendere definitivo il rapporto di lavoro o meno. Durante questo periodo sia il datore di lavoro sia il lavoratore possono decidere di interrompere il rapporto di lavoro senza una specifica motivazione e senza rispettare i normali tempi di preavviso.

È necessario specificare in un documento scritto l'assunzione in prova; tale documento deve essere firmato dal lavoratore. **Anche gli apprendisti possono essere assunti con un periodo di prova.**

RICORDA !

Il periodo di prova per l'apprendista non può superare i 2 mesi di lavoro.

Identikit dell'apprendista - caratteristiche -

Partiamo da te! Il tuo identikit

Inserisci i tuoi dati nello schema seguente:

Nome e cognome:

Età:

Titolo di studio:

Professione:

Orario di lavoro:

Stipendio:

Dopo aver letto questo capitolo, rileggi quanto avevi scritto e chiediti se sei un apprendista con le "carte in regola".

Quale età deve avere l'apprendista?

In generale possono essere assunti come apprendisti giovani tra i 16 e i 24 anni.

PRECISAZIONE

Il limite dei 16 anni entrerà in funzione solo quando sarà definitivamente approvata la riforma della scuola dell'obbligo, e pertanto l'età minima rimane per ora di 15 anni, con l'obbligo però di avere il diploma di scuola media inferiore.

Hai più di 24 anni? La legge fa delle eccezioni elevando l'età degli apprendisti in alcuni casi specifici.

Casi particolari in cui l'età dell'apprendista è elevabile di alcuni anni:

- ▶ se l'azienda in cui lavori (o andrai a lavorare) è nel Sud d'Italia o in alcune specifiche zone del Centro e Nord definite "aree depresse" puoi al massimo avere 26 anni;
- ▶ se stai lavorando (o lavorerai) in un'azienda del settore artigiano per attività ad alto contenuto professionale puoi avere al massimo 29 anni;
- ▶ se sei un portatore di handicap i limiti d'età precedentemente indicati sono elevati di due anni.

Quale titolo di studio devono avere gli apprendisti?

Gli apprendisti non devono avere un titolo di studio specifico, tutti i giovani possono essere assunti con il contratto di apprendistato a patto che abbiano il diploma di scuola media inferiore.

I diversi titoli di studio che possono possedere gli apprendisti sono:

- ▶ licenza di scuola media inferiore;
- ▶ un qualsiasi diploma di scuola media superiore;
- ▶ un qualsiasi attestato di qualifica professionale, anche inerente all'attività professionale che si andrà a svolgere in azienda.

Informazioni spicciole... diritti dell'apprendista

Quanti giorni di vacanza ti puoi godere?

In base alla legge n. 25 del 1955, vengono distinti due casi:

- ▶ se hai **meno di 16 anni** il periodo di ferie maturato in un anno di lavoro non può essere inferiore a **30 giorni**;

- ▶ se hai più di 16 anni è previsto un periodo non inferiore a 20 giorni.

W le feste! Quali sono i giorni di festività riconosciuti dalla legge?

I° giorno dell'anno

6 gennaio
(Epifania)

25 aprile
(anniversario della Liberazione)

lunedì dopo Pasqua

1 maggio

15 agosto

1 novembre
(giorno di Ognissanti)

8 dicembre
(giorno dell'Immacolata Concezione)

25 dicembre

26 dicembre

**la festa del patrono
della città in cui si lavora**

RICORDA !

Durante questi giorni di ferie il lavoratore percepisce la normale retribuzione giornaliera.

Quale è l'orario di lavoro dell'apprendista?

L'orario viene indicato nei contratti collettivi di lavoro. In generale la regola è la seguente:

**Se hai
MENO DI 18 ANNI**

non puoi lavorare più di 8 ore al giorno
e di 40 ore alla settimana



**Se hai
PIÙ DI 18 ANNI**

non puoi lavorare più di 8 ore al giorno
e di 44 ore alla settimana



**PER QUANTO RIGUARDA
LO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario è un prolungamento dell'attività lavorativa (e quindi dell'orario di lavoro) a causa di improvvise esigenze produttive.

La paga del lavoro straordinario è maggiorata rispetto a quella del lavoro svolto in orario normale.

È evidente che se sei minorenne non puoi fare lo straordinario, mentre se sei maggiorenne la durata dello straordinario non può superare le 4 ore settimanali.

Fare lo straordinario non è un obbligo per il lavoratore, occorre il suo consenso.

Ma la notte...
Ma la notte ...NO!

PER GLI APPRENDISTI È SEMPRE VIETATO
IL LAVORO TRA LE 22 E LE ORE 6

Si può essere assunti part-time?

Lavorare a "part-time" significa lavorare un numero di ore minore rispetto all'orario di lavoro normale (per intenderci le 8 o 7 ore che si lavorano di solito).

Ovviamente la paga per il lavoratore part-time è ridotta rispetto a quella del lavoratore a tempo pieno.

L'apprendista può essere assunto a tempo parziale.

\$\$\$\$ - Soldi... Soldi...

Quale è la paga di un apprendista?

La retribuzione viene fissata dalla contrattazione collettiva. In generale si può affermare che la paga di un apprendista

AUMENTA



nel tempo, in quanto inizialmente corrisponde a un valore nettamente inferiore rispetto a quella di un lavoratore qualificato fino a giungere, nel periodo finale del contratto, una retribuzione maggiore. La retribuzione è quindi collegata all'anzianità di apprendistato.

La paga è comunque sempre inferiore rispetto a quella di un lavoratore qualificato.

In linea di massima si può affermare che inizialmente la busta paga dell'apprendista può corrispondere all'58% della retribuzione globale dell'operaio qualificato fino a giungere, nel periodo finale, l'85% complessivo al lordo delle ritenute previdenziali.

La formazione dell'apprendista

Studiare... Quanto?

QUANTO costa?



La formazione degli apprendisti è
Obbligatoria e Gratuita



QUANTO dura?



La formazione prevista ha una durata minima di 120 ore medie annue e si deve svolgere all'esterno dell'attività produttiva in cui si lavora. Per essere precisi la formazione esterna si deve svolgere presso strutture regionali di formazione professionale, istituti statali di istruzione secondaria o enti privati aventi specifiche caratteristiche.



PARTICOLARITÀ



Se hai un titolo di studio di scuola media superiore o una qualifica inerente all'attività al lavoro che svolgi è possibile prevedere una diminuzione delle ore di formazione.

Studiare... Per?

- ▶ Per imparare un mestiere;
- ▶ per ottenere una qualifica professionale (che verrà scritta sul libretto di lavoro);
- ▶ per ottenere un attestato che certifica tale formazione;
- ▶ per avere un credito formativo nel caso in cui, nel futuro, si decida di rientrare a scuola o partecipare a corsi di formazione professionale.

Studiare... Cosa?

I contenuti della formazione sono distinguibili in due aree:

1. Contenuti di carattere trasversale, cioè comuni a tutti i settori professionali e inerenti a conoscenze utili a tutti i lavoratori, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dal settore produttivo di appartenenza.

Concretamente **puoi** avere la possibilità di imparare più cose su:

- ▶ **il lavoro di gruppo e la comunicazione nei luoghi di lavoro;**
 - ▶ **l'organizzazione del lavoro ed alcuni principi di economia aziendale;**
 - ▶ **i diritti e i doveri dei lavoratori.**
2. Contenuti di carattere professionalizzante di tipo tecnico scientifico, cioè relativi a migliorare le conoscenze e le capacità di specifici mestieri.

I contenuti della formazione saranno quindi diversi a seconda del settore produttivo e delle attività svolte in azienda dall'apprendista e dalle sue conoscenze ed esperienze iniziali.

Un nuovo volto amico in azienda... Il Tutor

La figura del maestro è da sempre collegata alla formazione dell'apprendista.

Ecco che la legge prevede il **Tutor** come garante della formazione ricevuta dall'apprendista in azienda. Il tutor deve garantire il raccordo tra la formazione svolta in azienda e quella svolta al suo esterno. In particolare questa figura dovrà permettere la trasmissione di competenze tecnico-professionali ai giovani. Nelle imprese con meno di 15 dipendenti questo ruolo può essere ricoperto dal titolare.

Attualmente e in via sperimentale sono previste delle agevolazioni contributive per chi ricoprirà questo ruolo.

AIUTO !!! Incidenti di percorso!

Se per una qualsiasi causa
si interrompe il rapporto di lavoro,
si può ottenere ugualmente
la qualifica professionale?

Tutto OK! La legge permette di sommare i periodi di apprendistato svolti presso più datori di lavoro a patto che siano inerenti alle stesse attività e non siano separati da interruzioni superiori ad un anno.

E se il datore di lavoro decide
di non attribuire all'apprendista
la qualifica professionale?

Tranquillizzati! Puoi richiedere di sostenere delle prove per ottenere ugualmente la qualifica professionale. Rivolgerti all'Ufficio Provinciale del Lavoro del tuo territorio.

In sintesi
- DIRITTI & DOVERI -

DOVERI

L'APPRENDISTA DEVE

PRESTARE ATTENZIONE
ALLE INDICAZIONI DELL'IMPRENDITORE
DEL TUTOR AZIENDALE
E DEGLI ISTRUTTORI ALLA FORMAZIONE

ESSERE DILIGENTE SUL LAVORO

COMPORTARSI CORRETTAMENTE
VERSO I COLLEGHI DI LAVORO

FREQUENTARE I CORSI DI FORMAZIONE

OSSERVARE LE NORME CONTRATTUALI

DOVERI

IL DATORE DI LAVORO DEVE

IMPARTIRE O FAR IMPARTIRE AL GIOVANE
LA FORMAZIONE NECESSARIA PER DIVENTARE
UN LAVORATORE QUALIFICATO

OSSERVARE I CONTRATTI
COLLETTIVI DI LAVORO

NON FAR FARE ALL'APPRENDISTA LAVORI
SUPERIORI ALLE SUE FORZE FISICHE
O NON INERENTI AL MESTIERE
PER IL QUALE È STATO ASSUNTO

CONCEDERE LE FERIE RETRIBUITE

NON FAR ESEGUIRE LAVORI A COTTIMO
(CIOÈ LAVORI IN CUI LA PAGA È STABILITA
IN BASE ALLA QUANTITÀ DI LAVORO PRODOTTO)

CONCEDERE PERMESSI RETRIBUITI NECESSARI
PER LA FREQUENZA ALLA FORMAZIONE
E PER GLI ESAMI NECESSARI
AL CONSEGUIMENTO DI TITOLI DI STUDIO

INFORMARE PERIODICAMENTE
(ALMENO OGNI 6 MESI)
LA FAMIGLIA DELL'APPRENDISTA
(O CHI ESERCITA LEGALMENTE
LA PATRIA PODESTÀ) IN MERITO
AI RISULTATI DELLA FORMAZIONE

NON FAR FARE LAVORI DI MANOVALANZA
O DI PRODUZIONE IN SERIE



LA SICUREZZA E SALUTE SUL POSTO DI LAVORO: BREVI INDICAZIONI

La tua esperienza.
Cosa sai sulla sicurezza
sul posto di lavoro?

In base alla tua esperienza, **cosa significa sicurezza sul posto di lavoro?**

Prova a rispondere a questa domanda scrivendo in modo libero nello spazio sottostante.

Dopo aver letto questo capitolo, rileggi quanto avevi scritto e chiediti se veramente eri informato/a.

Quali sono le norme
legislative che si occupano
di salute e sicurezza del lavoro?

Sono molte le leggi che si occupano della sicurezza sul lavoro, il guaio è che sui luoghi di lavoro non c'è ancora sufficiente sicurezza. Soprattutto manca una **cultura** della sicurezza, anche da parte degli stessi lavoratori.

CONOSCERE LA LEGGE
ED ESSERE INFORMATI
È IL PRIMO PASSO PER TUTELARSI



ECCOTI ALCUNI RIFERIMENTI DI BASE

- ▶ gli articoli n. 32 e 38 della Costituzione della Repubblica
- ▶ gli articoli n. 2050 e 2087 del Codice Civile
- ▶ il dpr n. 547 del 1955 (inerente alla prevenzione degli infortuni sul lavoro)
- ▶ il dpr n. 303 del 1956 (relativo all'igiene sul lavoro)
- ▶ articolo n. 9 della legge n. 300 del 1970 (Statuto dei lavoratori)
- ▶ il decreto legislativo n. 626 del 1994 (sicurezza e salute sui luoghi di lavoro)

In generale che cosa è regolamentato da queste leggi?

- ▶ Gli ambienti e i posti di lavoro e di passaggio (scale, parapetti, illuminazione, ecc.),
- ▶ i mezzi e gli impianti (di sollevamento, di trasporto, a pressione... ma anche vasche, serbatoi, forni e stufe),
- ▶ le macchine (per esempio: motori, macchine operatrici, torni, frantoi, ecc.),
- ▶ gli impianti elettrici,
- ▶ i materiali pericolosi e/o nocivi (per esempio: irritanti, esplosivi, infiammabili, corrosivi, ecc),
- ▶ dispositivi di protezione individuale (per intenderci: casco per la protezione della testa, guanti, ecc).

PRECISAZIONE

In queste pagine troverai principalmente informazioni relative alla legge 626 del 1994 in quanto ha modificato sostanzialmente l'organizzazione della sicurezza sui posti di lavoro ponendo in primo piano la prevenzione dei pericoli e dei danni e il coinvolgimento di tutti i lavoratori in tema di sicurezza.

Cosa caratterizza il decreto legislativo 626/94?

Questa legge individua un **nuovo modo di porsi rispetto alla sicurezza e igiene del lavoro**. La legge 626 è una successione di obblighi ed indicazioni che hanno come l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori attraverso un **approccio preventivo** (prevenire i possibili rischi è l'attività fondamentale per avere un'azienda sicura) e **globale** (la sicurezza non riguarda solo qualcuno ma è fatta da ognuno e pretesa da ognuno).

In quali settori produttivi si applica questa legge?

Il campo d'applicazione del decreto si estende a tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.

Sono esclusi i lavoratori autonomi e domestici.

Quali sono i lavoratori tutelati dalla 626?

LA LEGGE TUTELA
IN GENERALE TUTTI I LAVORATORI



CHI È IL LAVORATORE?

La legge parla chiaro, il lavoratore come: "La persona che presta la propria opera alle dipendenze di un datore di lavoro, con un rapporto di lavoro subordinato."

ATTENZIONE!



Sono tutelati anche i soci di cooperative o società e chi partecipa a percorsi scolastici, formativi e/o di orientamento (praticamente sono considerati come dei lavoratori).

Patti chiari - amicizia lunga: Diritti e Doveri del lavoratore

I tuoi diritti e i tuoi doveri

In base alla tua esperienza di lavoro prova a pensare a quali sono i tuoi diritti e i tuoi doveri di lavoratore per quanto riguarda la sicurezza. Scrivili nello schema che segue.

I miei diritti sono:	I miei doveri sono:

Dopo aver letto questo capitolo, rileggi quanto avevi scritto e chiediti se eri un lavoratore consapevole dei tuoi diritti & doveri.

Quali sono gli obblighi dei lavoratori?

COME TU DEVI LAVORARE



- ▶ **Osservare tutte le disposizioni** e istruzioni in materia di sicurezza e salute che ti vengono date dal datore di lavoro. Presta particolare attenzione quando utilizzi dei macchinari, delle attrezzature, dei mezzi di trasporto, delle sostanze e degli utensili. Segui esattamente quanto è indicato nelle istruzioni per l'uso oppure quanto ti è stato detto durante la formazione ricevuta.
- ▶ **Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale.** Oltre ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale secondo quanto indicato dalle istruzioni per l'uso è vietatissimo (e pericolosissimo) manometterli, modificarli o eliminarli senza autorizzazione. È ugualmente vietato rimuovere o manomettere le misure di sicurezza montate su macchine e attrezzature, i dispositivi di controllo e i segnali di sicurezza.
- ▶ **Segnalare ai superiori i difetti e le inefficienze** delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di sicurezza nonché le eventuali situazioni di pericolo. Se noti qualcosa che non va, fallo presente, per prima cosa, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- ▶ **Agire in caso di urgenza solo in base alle tue competenze** per l'eliminazione del pericolo.
- ▶ **Sottoposti agli eventuali controlli sanitari.** In azienda possono essere previste delle visite mediche con l'obiettivo di verificare l'idoneità del lavoratore alla mansione che svolge. Un ruolo importante per la prevenzione della sicurezza e salute dei lavoratori è svolto dal medico competente.
- ▶ Rispettare la segnaletica di sicurezza (**divieti, obblighi, indicazioni**).
- ▶ **Essere informato, formato e addestrato.**

Quali sono i diritti dei lavoratori?

COME HAI DIRITTO
DI LAVORATORE



- ▶ **Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.** In tutte le aziende deve essere eletto dai lavoratori **il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**. Egli ha un ruolo decisivo nella prevenzione, ha la possibilità di accedere ai diversi luoghi di lavoro e ai documenti aziendali, deve essere sempre consultato sui temi della sicurezza, può fare proposte e promuovere attività di miglioramento, nonché fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure adottate in tema di sicurezza non siano sufficienti o idonee. Riceve una formazione particolare.
- ▶ **All'informazione** sui rischi e i pericoli, sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione, sul responsabile del servizio di prevenzione e protezione, sul medico competente, sui lavoratori addetti alle misure di emergenza. L'informazione deve tener conto della nazionalità del lavoratore.
- ▶ **Alla formazione**, in particolare per quanto riguarda lo svolgimento della propria mansione in massima sicurezza e senza rischi per la propria salute. La formazione dei lavoratori deve essere svolta durante l'orario di lavoro ed è gratuita.
- ▶ **Ad avere i dispositivi di protezione individuale.** Questi dispositivi ti devono essere forniti e devono essere in buono stato, a norma di legge e conformi alle tue esigenze (è inutile che ti diano delle scarpe anti scivolo se il rischio è causato da un eccessivo freddo e quindi avresti bisogno di scarpe termoisolanti).
- ▶ **Alla sorveglianza sanitaria**, in alcuni casi specifici sono previste visite mediche ed eventualmente esami specialistici. Particolare attenzione viene data a chi lavora al videoterminale (computer), a contatto con sostanze pericolose (agenti biologici e cancerogeni) e ancora a chi si occupa della movimentazione manuale dei carichi.
- ▶ **Alla sicurezza in caso di emergenza.** In caso di pericolo grave e imminente il lavoratore può **allontanarsi** dal posto di lavoro e **decidere personalmente** cosa fare per evitare le possibili conseguenze del pericolo. Insomma, in questo caso particolare hai il diritto "di dartela a gambe!"

Patti chiari - amicizia lunga: diritti e doveri del datore di lavoro

Quali sono gli obblighi
del datore di lavoro?

IL DATORE DI LAVORO DEVE



- ▶ **Organizzare la tutela e la sicurezza della salute dei dipendenti sul luogo di lavoro.** Questa importantissima funzione viene svolta principalmente attraverso il Servizio di Protezione e Prevenzione.
- ▶ **Valutare i rischi** a cui sono esposti i lavoratori e prevedere un piano per la loro eliminazione o, almeno, riduzione.
- ▶ Scrivere, conservare ed aggiornare i **documenti** relativi all'organizzazione della sicurezza.
- ▶ **Nominare il medico competente.**

Il "servizio di protezione e prevenzione" - Che cos'è?

Il Servizio di prevenzione e protezione è composto da un insieme di **persone esperte** (dipendenti o consulenti esterni dell'azienda) che hanno il compito di svolgere le attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali che possono esistere nel luogo di lavoro.

Il responsabile di tale servizio è una persona designata dall'imprenditore al fine di coordinare le attività di prevenzione, analisi e gestione dei rischi aziendali propri del servizio di protezione e prevenzione. Egli deve possedere le capacità e le attitudini adeguate a questo ruolo. È quindi l'esperto aziendale della sicurezza. In alcuni casi può essere il datore di lavoro stesso.



LA BUSTA PAGA: MA COME SI LEGGE?

Che cos'è la busta paga?

La busta paga è il prospetto di paga che deve essere **obbligatoriamente** consegnato dal datore di lavoro ai propri dipendenti al momento della retribuzione.

La busta paga indica la somma che il lavoratore dipendente percepisce per un periodo di lavoro.

La busta paga deve portare la firma, la sigla o il timbro del datore di lavoro o di chi ne fa le veci.

Nella busta paga devono essere obbligatoriamente indicati **tutti gli elementi che compongono la retribuzione** e questo fa sì che ad una prima occhiata, sia piuttosto complessa da comprendere.

In busta paga infatti compaiono numerose sigle proprio perché è composta da diversi elementi.

Essa infatti fa riferimento:

1. ai dati anagrafici del lavoratore,
2. alla qualifica del lavoratore,
3. alla paga vera e propria,
4. all'assegno per il nucleo familiare (solo per il lavoratore con familiari a suo carico, cioè a cui provvede economicamente),
5. alle imposte che il lavoratore paga allo Stato (trattenute fiscali - Irpef),
6. alle trattenute previdenziali ed assistenziali (le principali sono per: Fondo pensioni lavoratori dipendenti - Assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali).

MA COSA SI INTENDE PER...
MINI- VOCABOLARIO
PER ORIENTARSI NELLA BUSTA PAGA



- PAGA BASE** ▶ Indica la retribuzione minima indicata nei contratti di lavoro.
- NETTO DA PAGARE** ▶ Indica quanto realmente si percepisce come liquidità in busta paga.
- INPS** ▶ Ente che gestisce l'assicurazione contro l'invalidità, la vecchiaia, la disoccupazione involontaria e la maternità.
- INAIL** ▶ Ente che gestisce l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali. Tali contributi sono totalmente a carico del datore di lavoro.

RICORDA !

I lavoratori dipendenti hanno diritto ad una tredicesima mensilità nel mese di dicembre.

A termine di un contratto lavorativo di tipo subordinato il lavoratore ha diritto ad una liquidazione (Trattamento di Fine Rapporto - TFR).



SCADE IL CONTRATTO... COSA FARE?

Se ti scade il contratto di lavoro come apprendista e il tuo datore di lavoro non ti sembra intenzionato ad assumerti?...

Se non ti trovi così bene nella ditta dove lavori e ti piacerebbe cercare un'altra azienda?

Cosa fare?

Forza e coraggio!

Occorrono impegno e alcuni accorgimenti per cercare un nuovo lavoro.

HAI DI FRONTE DUE POSSIBILITÀ



- ▶ cercare un lavoro dipendente
- ▶ cercare un lavoro indipendente

Il lavoro dipendente

Trovare lavoro come dipendente è l'obiettivo di molti: avere un posto "sicuro" è il desiderio e/o una necessità diffusa.

Il Codice Civile classifica i **lavoratori dipendenti** in 4 fondamentali categorie:

1. **OPERAI**
2. **IMPIEGATI**
3. **QUADRI**
4. **DIRIGENTI**

Quali sono i contratti per i lavoratori dipendenti?

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

il contratto non ha una scadenza.

È questo il contratto per avere il "mitico posto sicuro" ed essere, finalmente, a posto! (ma sarà vero?)



CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

il contratto prevede una data di scadenza



CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

è un particolare contratto per i giovani



CONTRATTO DI APPRENDISTATO

è un particolare contratto per i giovani ma... sai già tutto a proposito!

Ovviamente questi contratti possono essere:

- ▶ **a tempo pieno**,
- ▶ **a tempo parziale** (orario di lavoro ridotto e - conseguentemente - retribuzione ridotta in proporzione).

La prima domanda da porsi per poter efficacemente individuare la strategia appropriata per la ricerca del lavoro è:

"CERCO LAVORO NEL SETTORE PUBBLICO O PRIVATO?"



Se cerchi lavoro come dipendente nel settore pubblico...

Le modalità più diffuse per essere assunti negli enti pubblici o negli organi dello Stato sono:

- ▶ **L'iscrizione ad apposite graduatorie** presso la Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Questa modalità è valida per attività professionali che richiedono solo il diploma di terza media.
- ▶ **Concorso pubblico:** per quelle attività professionali che richiedono come titolo di studio almeno un diploma di scuola media superiore.

I concorsi sono effettuati attraverso lo svolgimento da parte del candidato di prove selettive per titoli, per esami e/o colloqui.

Il documento attraverso cui viene indetto il concorso è il bando.

CONSIGLI UTILI PER CHI PARTECIPA A UN CONCORSO

- ▶ **Chiedi informazioni all'ente di riferimento se non ti è ben chiaro quanto è scritto nel bando.**
- ▶ **Chiedi se vi sono indicazioni bibliografiche utili alla preparazione delle prove d'esame.**
- ▶ **Individua concorsi simili e partecipa a più concorsi.**

Dove trovare informazioni?

Per quanto riguarda la ricerca di un lavoro che richiede come **titolo di studio la terza media** ti puoi informare presso la Sezione Circostrizionale per l'Impiego e presso gli sportelli di orientamento pubblici e privati della tua città.

Se invece hai deciso di partecipare ad un **concorso** pubblico ricorda che i bandi vengono pubblicati nella **Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana** che esce ogni martedì e giovedì.

La trovi nelle librerie più rifornite e nelle biblioteche.

Per avere maggiori informazioni e qualche consiglio (è sempre utile!) puoi rivolgerti al servizio di informazione delle Sezioni Circostrizionali per l'Impiego o ad uno dei numerosi servizi di Informazione e Orientamento presenti su tutto il territorio.

Se cerchi lavoro come dipendente nel settore privato...

Se questa ti sembra essere una buona idea per trovare lavoro ricordati che è necessario possedere:

ALMENO 15 ANNI DI ETÀ

IL LIBRETTO DI LAVORO

È comunque sempre opportuno **isciversi nelle liste di collocamento**. Questo permette di poter dimostrare il proprio stato di disoccupazione, ed ottenere così eventuali agevolazioni in caso di assunzione o l'indennità di disoccupazione.

Le aziende possono, in genere, assumere **direttamente** il nuovo lavoratore.

Questo significa che non occorre che il datore di lavoro si rivolga alle Sezioni Circostrizionali per l'Impiego per ottenere una autorizzazione ma deve semplicemente informare la circostrizione dell'assunzione.

Il lavoro indipendente

Se pensi che la tua strada sia lavorare in proprio hai fatto una scelta difficile ma sicuramente stimolante e (probabilmente)... redditizia.

Mettersi in proprio, aprire un'attività avviare un'impresa non è facile; occorre:

TROVARE DEI FINANZIAMENTI
SAPER GESTIRE SOLDI, STRUMENTI E PERSONE
CAPIRE IL MERCATO
AVERE DELLE IDEE

Spesso occorre **ottenere un'autorizzazione**, che viene rilasciata se si possiedono determinati requisiti e dopo una serie di adempimenti burocratici.

Tutto ciò è di competenza delle **Camere di Commercio**.

Dove trovare le informazioni?

Per avere maggiori informazioni e qualche consiglio (è veramente necessario!) puoi rivolgerti al servizio di informazione delle Camere di Commercio o ad uno dei numerosi servizi di Informazione e Orientamento presenti su tutto il territorio.

Il lavoro autonomo può essere svolto non solo individualmente ma anche in società.

Le **società cooperative** possono avere diverse forme giuridiche e quindi differenziarsi molto tra loro.

In questo caso la scelta lavorativa si complica ulteriormente: ti consigliamo, se sei interessato e vuoi maggiori informazioni in proposito, di informarti presso i numerosi servizi di Informazione e Orientamento presenti su tutto il territorio.

In generale a chi posso chiedere?

Ecco un elenco dei possibili enti o servizi che ti possono essere utili nel caso in cui tu voglia qualche informazione in più.

- ▶ **Sezioni Circoscrizionali per l'impiego (SCI o SCICA** qualora gestiscano anche il Collocamento Agricolo): sono strutture in grado di fornire informazioni sui vari tipi di rapporti di lavoro e contratti, sulle tendenze locali del mercato del lavoro, sulle possibilità di corsi di formazione professionale. Viene offerto anche un servizio di preselezione per assunzioni e orientamento al lavoro.
- ▶ **Informagiovani:** sono strutture collocate in ogni provincia, nei grandi comuni e spesso anche nei piccoli comuni. offrono la possibilità di concentrare in un unico posto le informazioni relative al mercato del lavoro locale, alle possibilità occupazionali, all'incrocio domanda/offerta di lavoro, ai concorsi, alle offerte di corsi di formazione professionale, alla scuola e all'università. Inoltre si trovano informazioni sul tempo libero, soggiorni all'estero, vacanze-lavoro per i giovani.
- ▶ **Le Province, Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio Politiche del Lavoro:** presso il Servizio Politiche del Lavoro si possono trovare informazioni sul mercato del lavoro, consultare guide e banche dati e, talvolta, prendere un appuntamento per colloqui individuali con gli esperti.
- ▶ **Camere di Commercio (CCIAA):** le Camere di Commercio sono "enti autonomi di diritto pubblico" presenti in ogni provincia italiana. Si occupano principalmente di fornire servizi alle imprese. La loro funzione più visibile è quella di avere il Registro delle ditte, una specie di anagrafe delle imprese. Puoi trovare utili banche dati sulle imprese, sugli occupati e tutte le informazioni relative alle licenze di esercizio.
- ▶ **Organizzazioni imprenditoriali:** le associazioni imprenditoriali si occupano di fornire servizi alle imprese in riferimento a settori produttivi specifici (artigianato, industria, commercio, agricoltura, ecc.). Puoi trovare informazioni relative al mondo del lavoro con particolare riguardo ad un settore specifico.

Fanno parte di queste organizzazioni enti come:

Confagricoltura, Coldiretti, Confesercenti, Confcommercio, Confcooperative, Cna, Confartigianato, Confindustria, Confapi, ecc.

- ▶ **Organizzazioni sindacali CGL - CISL - UIL:** presso le diverse organizzazioni sindacali puoi trovare numerosissime informazioni riguardanti il mondo del lavoro e il diritto del lavoro e consultare banche dati.

ATTENZIONE !

Non dimenticare che è sempre utile per essere informati leggere i quotidiani poichè spesso dedicano uno spazio alle tematiche del lavoro.

Sui giornali puoi trovare informazioni relative alle offerte di lavoro, ai diversi corsi di formazione professionale presenti sul territorio e utili indicazioni di varia natura.

Eccoti qualche
indicazione
sui principali quotidiani
che si occupano
dell'argomento lavoro

QUOTIDIANO	IL GIORNO GIUSTO PER SAPERNE DI PIÙ SUL LAVORO
Il Sole 24 ore	tutti i giorni ma specialmente il lunedì
Il Resto del Carlino	venerdì
Il Messaggero	sabato
Il Giornale	giovedì
La Stampa	venerdì
La Repubblica	venerdì

E ADESSO... NAVIGHIAMO!



**ECCO ALCUNI SITI INTERNET
INTERESSANTI, DOVE PUOI TROVARE
UTILI INFORMAZIONI SUL MONDO DEL LAVORO**

Attento a non "cadere nella rete"! È utile non navigare liberamente ma focalizzare la ricerca di informazioni selezionando i siti da visitare. Tieni bene in mente il tuo obiettivo.

È importante ricordare che i siti Web sono in continua trasformazione e cambiamento: è sempre possibile individuare nuovi siti "gli ultimi nati" mentre altri siti vengono abbandonati, muoiono.

Corriere Lavoro on line
<http://www.corriere.it/lavoro.htm>

Il Sole 24 ore Cerco lavoro Giovani
<http://www.ilsole24ore.it/lavoro/>

Informagiovani
<http://www.informagiovani.it>

SIO
<http://www.racine.ra.it/sio/>

Camere di Commercio
<http://www.camcom.it>

Ministero del Lavoro
<http://www.minlavoro.it>

Progetto Sirio
<http://www.sirio.regione.lazio.it/index.htm>

Imprenditorialità giovanile
<http://www.Igol.it>

CGIL
<http://www.cgil.it>

CISL
<http://www.cisl.it>

UIL
<http://www.uil.it>

Regione Emilia Romagna
<http://www.regione.emilia-romagna.it/lavoro.htm>

Stradanove
<http://www.stradanove.net/>

Sezione 2





BREVI INDICAZIONI
PER CONOSCERE/CAPIRE MEGLIO
LA REALTA' AZIENDALE

Perché... Perché

Ci sono almeno tre buoni motivi?

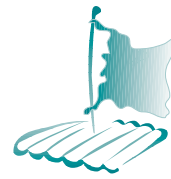
Individua 3 buoni motivi per cui ritieni che valga la pena impegnarsi per comprendere meglio la realtà aziendale e il proprio ruolo lavorativo.

1. _____

2. _____

3. _____

ECCOTI ALCUNI BUONI MOTIVI
PER CUI VALE LA PENA DI IMPEGNARSI
PER COMPRENDERE MEGLIO L'AZIENDA
E IL PROPRIO RUOLO LAVORATIVO....



Corrispondono ai tuoi?

1. Essere consapevoli del valore del proprio lavoro.
2. Scoprire le proprie risorse.
3. Individuare i propri punti deboli.
4. Comprendere meglio il lavoro dei propri colleghi.
5. Lavorare meglio perché si conoscono più cose (su noi stessi e sull'azienda in cui si lavora).
6. Farsi apprezzare maggiormente in azienda.
7. Migliorarsi.
8. Guadagnare di più (se hai pazienza e ci metti impegno...) **Forse.**

Che cosa si intende per "azienda"?

Probabilmente se prendi un vocabolario della lingua italiana alla voce "azienda" troverai una definizione simile a questa:

"L'azienda è un sistema che interagisce con l'ambiente esterno dal quale riceve delle risorse che trasforma in prodotti/servizi per i propri clienti".

Vediamo di capire meglio.

CHIAREZZA PLEASE

ambiente esterno all'azienda



Con il termine ambiente esterno si fa riferimento ai diversi fattori esterni con cui l'azienda si trova a dover fare i conti. In pratica compongono l'ambiente esterno:

- ▶ i clienti dell'azienda
- ▶ lo Stato
- ▶ le leggi
- ▶ i concorrenti
- ▶ i fornitori
- ▶ la tecnologia
- ▶

L'azienda si trova costantemente a fare i conti con questi fattori.

Te ne eri mai accorto/a?



CHIAREZZA PLEASE

l'azienda è un sistema



Cosa è un sistema?

Pensa al corpo umano: è un sistema in cui i singoli organi (cuore, cervello, reni, ecc.) interagiscono tra loro affinché l'intero corpo possa funzionare.

Per poter sopravvivere è necessario che i singoli organi lavorino in armonia tra loro, in modo coordinato.

L'azienda è un sistema perché, proprio come nel corpo umano, esistono degli "organi aziendali", chiamati funzioni aziendali, che svolgono ciascuno una attività specifica ma che tutti insieme permettono all'azienda di esistere.

Quali sono le principali funzioni aziendali?

Avrai notato che all'interno dell'azienda in cui lavori esistono persone che fanno attività diverse e spesso lavorano in luoghi diversi: svolgono, in sostanza, funzioni aziendali diverse.

Ecco alcune indicazioni relative alle principali funzioni aziendali:

- ▶ **Direzione:** questa funzione consiste nel prendere le decisioni. È la funzione svolta generalmente dal "capo".
- ▶ **Vendita** (o commerciale): questa funzione consiste nel proporre i propri prodotti/servizi al mercato. I risultati ottenuti dipenderanno sia dalle capacità tecnico - professionali dei venditori che dalla qualità del prodotto. In modo indiretto incideranno anche fattori esterni, ad esempio se c'è una crisi economica mondiale si venderà di meno.
- ▶ **Produzione:** tale funzione consiste nel produrre, creare e realizzare il prodotto/servizio.
- ▶ **Acquisti:** è la funzione inerente l'acquisto delle materie prime necessarie alla produzione. Ovviamente si occupa anche di scegliere i fornitori, sulla base della migliore offerta fatta all'azienda.
- ▶ **Amministrazione:** è una funzione non direttamente collegata alla produzione aziendale. Si occupa della gestione dei costi aziendali.
- ▶ **Ricerca e sviluppo:** è la funzione che si occupa della ricerca necessaria per la realizzazione di nuovi prodotti/servizi.

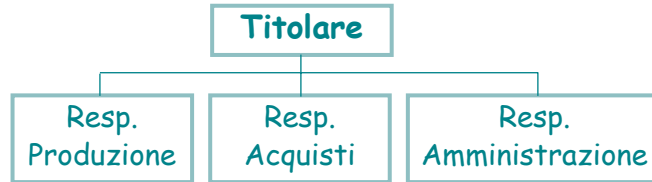
Che relazione c'è tra le diverse funzioni aziendali?

Piccole aziende

Se hai avuto modo di lavorare in una piccola azienda, ti sarai sicuramente accorto/a che non esistono tutte queste funzioni. Infatti una piccola organizzazione non ha la necessità di definire in maniera dettagliata i compiti. In questi casi accade che tutti i dipendenti si relazionano, per le decisioni importanti, direttamente al titolare. Spesso una unica persona ricopre più funzioni (per esempio il titolare si occupa della direzione ma anche della vendita del prodotto).

Per rappresentare graficamente le diverse funzioni aziendali e le relazioni che tra loro esistono si utilizza l'organigramma.

Eccoti, come esempio, un possibile organigramma relativo ad una piccola azienda:



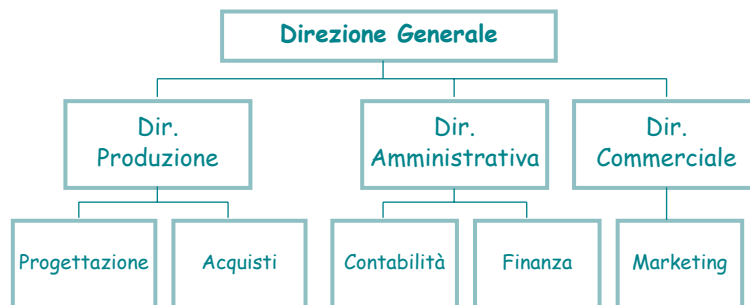
Grandi aziende

Nelle grandi aziende è il direttore generale ad essere a capo di tutto il sistema aziendale.

Le diverse funzioni, invece, corrispondono ad un unico dirigente che decide in merito alla funzione stessa.

È evidente che in questo caso la divisione delle funzioni è più complessa ed articolata.

Ecco, come esempio un possibile organigramma relativo ad una grande azienda:



CONSIGLIO



Se lavori in una grande azienda cerca di capire il funzionamento complessivo del sistema aziendale, non limitarti a conoscere il tuo solo reparto.



E ADESSO... A TE LA PAROLA!

Prova ad analizzare l'azienda in cui lavori

Utilizzando, come traccia, la griglia che trovi di seguito prova ad analizzare l'azienda in cui lavori. Questo ti permetterà di conoscere meglio la tua azienda e le sue necessità.

Prodotti, servizi e clienti dell'azienda...

1. Che cosa si vende?

2. A chi?

Personale complessivo dell'azienda...

1. Quante persone lavorano nell'azienda?

2. Qual'è l'età media dei dipendenti?

3. Che formazione, quali studi hanno fatto?

**Attrezzi e macchine
di lavoro utilizzate in azienda...**

1. Quali sono gli attrezzi e le macchine di lavoro principalmente utilizzati?

2. Da chi sono utilizzati?

Ambiente fisico, luogo di lavoro...

1. È all'aperto e/o al chiuso?

2. Quali sono le sue caratteristiche fondamentali?

3. È sicuro o ci sono pericoli?

Cosa succede in azienda...

1. Quali sono le relazioni di lavoro più frequenti?

Tra chi?

2. Con quale scopo?

3. Attraverso quale modalità?

4. Come ti sembra in generale il clima, i rapporti informali tra le diverse persone?

5. Quali sono le regole di lavoro?

6. Quali sono le funzioni aziendali? Come sono in relazione tra loro?

Problemi...

1. Quali sono i tipi di errori più frequenti?

2. Quali sono i tipi di guasti più frequenti?

3. Quali sono i tipi di imprevisti più frequenti?

4. Quali sono i tipi di disagi più frequenti?



COMPRENDERE IL PROPRIO RUOLO LAVORATIVO

Che cosa si intende per "ruolo"?

In linea generale si può dire che il ruolo è il comportamento che ci attendiamo dagli altri. Questa definizione è un po' generica e rimanda alla vita di tutti i giorni. Vediamo di approfondire questo concetto generale calandolo in una realtà organizzata.

Pensa ad esempio ad una squadra di calcio: cosa ti aspetti che faccia il portiere? Certamente non che parta all'attacco della porta avversaria per fare un goal! Ecco che in un'organizzazione e quindi anche in un'azienda, per ruolo si intende fare riferimento a:

- ▶ **regole di comportamento** (per continuare con il nostro esempio il portiere può usare le mani);
- ▶ **compiti specifici** (parare i tiri in porta degli avversari);
- ▶ **comprensione e accettazione** da parte di tutti i membri dell'organizzazione/azienda (da parte degli altri giocatori di calcio) del ruolo di ciascuno;
- ▶ **obiettivi chiari.** (per il nostro portiere non prendere goal e, se si può, vincere anche la partita).

Parliamo un po' di te... Autoanalisi del proprio ruolo lavorativo

Prova ad analizzare cosa fai in azienda rispondendo alle seguenti domande.

Ehi! Non ti spaventare, non devi fare un tema!

Si tratta di riflettere sul tuo ruolo lavorativo: scrivi liberamente, utilizzando frasi brevi.

Un consiglio: è più facile scrivere utilizzando i verbi all'infinito.

Quali sono le attività principali che svolgi in azienda?

Quali sono i risultati che devi garantire?

Con chi ti relazioni maggiormente nello svolgere il tuo lavoro?

Il lavoro svolto da te, dove va a finire?

Quali sono le macchine,
le attrezzature, i materiali e/o
le informazioni che utilizzi sul lavoro?

Quali sono le difficoltà, i problemi
che più frequentemente incontri ?

AUTOVALUTARSI IN RELAZIONE AL PROPRIO RUOLO LAVORATIVO

1 2 3 VIA!

Sei pronto per l'autovalutazione?

Non è una puntura e neppure una medicina, ma un modo per valutare meglio sé stessi. Nel nostro caso si tratta di comprendere meglio quello che si fa al lavoro, quali sono le conoscenze che abitualmente utilizziamo (magari senza rendercene conto), le abilità, cioè le attività che siamo soliti fare, e il comportamento che abbiamo sul posto di lavoro.

AL LAVORO !

Prova quindi ad individuare quali sono le conoscenze, le abilità e il comportamento/caratteristiche personali che abitualmente utilizzi sul posto di lavoro.

ESEMPIO

Per renderti le cose più semplici eccoti un esempio di autoanalisi del ruolo lavorativo. È relativo ad una persona che lavora nel settore informatico ed è spesso a contatto con i clienti.

Conoscenze necessarie

tecniche di comunicazione

tecniche di vendita

elettronica

informatica

normative di sicurezza

normative relative alle imprese

Abilità richieste

abilità relazionali

assemblare

programmare

installare

vendere

compilare documenti

Caratteristiche personali

gentile

chiaro nel parlare

paziente, calmo

onesto

dinamico

interessato

curioso

aggiornato continuamente

volenteroso

disponibile

intuitivo



I PARLIAMO DI TE...
AUTOANALISI DEL PROPRIO
RUOLO LAVORATIVO

Il mio ruolo è

Conoscenze necessarie

Abilità richieste



Caratteristiche personali

VALUTARSI

Rispetto alle conoscenze, alle abilità e alle caratteristiche personali che hai individuato nella precedente scheda seleziona quelle che pensi siano i tuoi punti deboli (quelle attività che non ti riescono "esattamente come si deve" o che proprio non sopporti di dover fare).

Scrivi il tutto nelle due schede seguenti. Aspetta! ancora una indicazione.

Punti di forza: dopo aver indicato le conoscenze, le abilità e le caratteristiche personali che ritieni essere i tuoi punti di forza, fai un'altra distinzione:

- ▶ indica (mettendo una crocetta nella colonna "da migliorare") quelli che puoi/desideri ulteriormente migliorare;
- ▶ indica (mettendo una crocetta nella colonna "OK") quelli che vuoi mantenere così.

Punti di debolezza: dopo aver indicato le conoscenze, le abilità e le caratteristiche personali che ritieni essere i tuoi punti di debolezza mettili in ordine, indicando col numero 1 quella caratteristica che è più debole di tutte le altre.

Punti di forza

ELEMENTI A FAVORE	OK	DA MIGLIORARE

Punti di debolezza:

ELEMENTI PROBLEMATICI	HIT PARADE DELLE CRITICITÀ

CIAK... azione:

Arrivato a questo punto non ti resta che chiederti come sviluppare ulteriormente i tuoi punti di forza e come migliorare i tuoi punti di debolezza. Dopo tanta riflessione devi passare all'azione!

Scegli solo alcuni dei punti di forza e di debolezza, quelli che per te sono più importanti.

Studia dei piani d'azione, pensa a cosa fare per migliorare, a chi puoi chiedere aiuto e ipotizza un tempo massimo allo scadere del quale verificare se sei riuscito/a a raggiungere i tuoi obiettivi.

PUNTI DI FORZA

COSA FARE E CHI MI PUÒ AIUTARE

ENTRO QUANTO TEMPO



PUNTI DI DEBOLEZZA

COSA FARE E CHI MI PUÒ AIUTARE

ENTRO QUANTO TEMPO
