



IL NOTIZIARIO è registrato al Tribunale di Firenze al numero 4947 in data 16/03/2000 Direttore Responsabile Luciano Malavolti

## Notizie di rilievo

- Riunione di Consiglio;
- Job Fair Firenze;
- Formazione Professionale;
- Fondazione Lavoro-Corsi II e III livello;
- Tribunale di Firenze domande CTU;
- Protocollo intesa DPL;
- Incentivi per assunzioni.

## RIUNIONE DI CONSIGLIO

Il 16/09/2010 presso la sede in Via Ricasoli n. 32, ci sarà la riunione di Consiglio aperta in seduta pubblica alle ore 14,00 circa.

## JOB FAIR FIRENZE

Il 22 e 23 Ottobre, dalle ore 10 alle ore 18 si terrà l'edizione 2010 del Job Fair. Novità di quest'anno si svolgerà presso il Mandela Forum.

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

**21/09/2010** Convegno - *Le ispezioni in azienda ed i verbali ispettivi: strumenti per la definizione del contenzioso*  
14.00 - 18.00

Hotel Albani - Via Fiume, 12 - Firenze

Relatore: Dott. Paolo Pennesi

Valido ai fini della Formazione Continua Obbligatoria

Prenotazione obbligatoria da effettuare dal nostro sito [www.consulentidellavoro.fi.it](http://www.consulentidellavoro.fi.it)

**29/09/2010**  
14.30 - 18.30

Convegno - I provvedimenti disciplinari

Hotel Mediterraneo, Sala convegni - Lungarno del Tempio, 44, Firenze

Relatore: Prov. Avv. Massimo Aragiusto

Valido ai fini della Formazione Continua Obbligatoria

Prenotazione obbligatoria da effettuare su [www.consulentidellavoro.fi.it](http://www.consulentidellavoro.fi.it)

Si ricorda che il 31/12/2010 scade il periodo transitorio 2008/2010 per l'assolvimento della Formazione Continua Obbligatoria. Entro il 28/02/2011 andrà presentata la dichiarazione che attesti la Formazione Professionale svolta in conformità al regolamento nel periodo sopra detto. Si ricorda che il regolamento e le modalità attuative con tutti i modelli utili sono pubblicati sul nostro sito web.

## FONDAZIONE LAVORO - CORSO DI II E III LIVELLO

La Fondazione Consulenti per il Lavoro ha organizzato anche per quest'anno, presso la sede dell'Ordine di Firenze, i corsi di II e III livello per la selezione del personale. Alleghiamo programma e informativa dettagliata.

## TRIBUNALE DI FIRENZE - CTU

Si ricorda che le domande per l'iscrizione come Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale di Firenze devono essere presentate dal 01/10 al 15/11. Per informazioni e moduli rivolgersi alla Cancelleria del Tribunale.

## DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO - PROTOCOLLO D'INTESA

In data 07 Settembre 2010 è stato firmato presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Firenze la ratifica del Protocollo d'intesa della Direzione Regionale Toscana, relativamente alla collaborazione reciproca.

## INCENTIVI PER ASSUNZIONI - ITALIA LAVORO

In data 7/09/2010, presso la D.P.L. Italia Lavoro SpA ha illustrato gli interventi a sostegno delle Politiche del Lavoro nella nostra regione.

Le modalità per presentare le domande per le varie tipologie di Bonus per le assunzioni e i casi in cui sono erogabili, sono consultabili sul sito di Italia Lavoro SpA, nella sezione "Servizi al Lavoro".



Partecipa anche TU all'aggiornamento del NOTIZIARIO DI CATEGORIA

## Pagina a cura di

- © Moreno Panchetti
- © Lorenzo Tilli
- © Stefano Baldini
- © Paolo Faggioli

## Programma corsi di formazione Autunno 2010

Gentili Consulenti,

rispondendo alle vostre cortesi sollecitazioni abbiamo predisposto un programma formativo per il prossimo autunno che sarà svolto in diverse località del nostro Paese suddiviso in 2 livelli.

Il percorso è stato immaginato in maniera tale da offrire ai partecipanti l'opportunità di conoscere le diverse sfaccettature dell'attività di ricerca, selezione ed intermediazione di personale, nonché dell'attività di avviamento ai tirocini formativi e sul ricollocamento professionale.

**Il secondo livello** è suddiviso in 3 moduli e ripartito in più giornate. Il modulo I approfondisce il momento più delicato dell'attività, ovvero il colloquio e la valutazione dei candidati. Il modulo II si sofferma sulle modalità più opportune per valorizzare la propria attività nei confronti dei clienti effettivi e potenziali. Il modulo III vuole costituire una guida all'organizzazione interna degli studi che affiancano l'attività di selezione e ricerca di personale a quella tradizionale dei Consulenti del lavoro

**Il terzo livello**, anch'esso suddiviso in 3 moduli verterà sull'orientamento e l'outplacement, attività fra quelle autorizzate dalla delega, ma ancora poco conosciuta. Il corso approfondirà in particolar modo elementi di organizzazione aziendale e sviluppo organizzativo.

I moduli sono prenotabili anche singolarmente, la priorità, tuttavia, verrà data ai partecipanti che prenoteranno l'intero livello. Il numero massimo di partecipanti è fissato in 25 per ogni corso.

I corsi, validi per la formazione continua obbligatoria, saranno svolti secondo il seguente calendario:

### Corsi di II livello

#### Biella

6 e 7 ottobre – Modulo I

3 e 4 novembre – Modulo II

2 dicembre – Modulo III

#### Verona

22 e 23 ottobre – Modulo I

16 e 17 novembre – Modulo II

24 novembre – Modulo III

### Corsi di III livello

#### Firenze

27 e 28 ottobre – Modulo I

17 e 18 novembre – Modulo II

1 e 2 dicembre – Modulo III

#### Brescia

30 settembre e 1/10 – Modulo I

20 e 21 ottobre – Modulo II

10 e 11 novembre – Modulo III

#### Roma

22 e 23 settembre – Modulo I

8 e 9 novembre – Modulo II

14 e 15 dicembre – Modulo III

Quote di partecipazione:

#### II livello

Modulo I - €220+iva

Modulo II - €220+iva

Modulo III - €140+iva

Intero pacchetto formativo (tre moduli) - €500+iva

#### III livello

Modulo I - €250+iva

Modulo II - €250+iva

Modulo III - €250+iva

Intero pacchetto formativo (tre moduli) - €600+iva

Per informazioni e prenotazioni [www.fondazione lavoro.it](http://www.fondazione lavoro.it) e [formazione@fondazione lavoro.it](mailto:formazione@fondazione lavoro.it)

Più precisamente, i corsi approfondiranno i seguenti argomenti:

## **Corsi II livello**

### **Modulo I - La gestione dell'intervista di selezione (16 ore)**

- ✚ Gli Obiettivi della selezione
  - L'impostazione dell'attività di ricerca e selezione
  - L'individuazione del candidato ideale
  - Le basi per un buon "match" tra candidato ed azienda
- ✚ L'intervista come relazione interpersonale
  - L'intervista: un processo interattivo
  - Il problema della valutazione oggettiva
- ✚ L'andamento e la gestione dell'intervista
  - Prima dell'intervista
  - L'intervista
  - Il post-intervista
- ✚ L'ausilio di altri strumenti e tecniche
  - Test e altre prove di valutazione
  - Richiamo ai test di personalità, attitudinali e situazionali
  - L'assessment center
- ✚ Le "possibili" selezioni
  - La selezione psicologica
  - La selezione tecnica
  - La selezione medica
  - La selezione aziendale
- ✚ Come affrontare l'intervista
  - Simulazioni
  - Esercitazioni
- ✚ La lettura del comportamento del candidato attraverso la sua comunicazione non verbale (C.N.V.)
  - Il concetto di comunicazione: alcune definizioni.
  - Gli apparati fisiologici implicati nella comunicazione
  - Le funzioni della comunicazione e le tipologie della comunicazione: che cos'è la comunicazione non verbale

### **Modulo II - Il marketing dei servizi di ricerca e selezione (14 ore)**

- ✚ Il concetto di marketing applicato alla consulenza
  - Che cosa è il Marketing
  - L'evoluzione e il Marketing contemporaneo
  - Il Marketing dei servizi
  - Caratteristiche e criticità nella vendita servizi
  - Analisi dei bisogni del cliente
  - La soddisfazione del cliente



- La fidelizzazione del cliente
- Il Marketing mix nella vendita dei servizi
- ✚ L' implementazione di una efficace strategia di comunicazione per uno studio di consulenza del lavoro
  - La promozione di un servizio
  - Il processo di comunicazione
  - Il Mix promozionale per i servizi di consulenza del lavoro
- ✚ Il marketing dei servizi applicato alla ricerca e selezione
  - Il servizio per le aziende
  - Il servizio per i candidati
  - La fase operativa

### **Modulo III -L'organizzazione dello Studio (8 ore)**

- ✚ La relazione con i tuoi collaboratori: quanto può fare la comunicazione?
- ✚ Motiva, stimola, fa crescere: verso il traguardo di collaboratori soddisfatti e molto efficaci
- ✚ Autovalutazione del tuo stile di gestione della delega:
  - Quali sono i tuoi punti di forza e di debolezza?
  - Soddisfa ed è efficace?
- ✚ Autostima e Autorevolezza riconosciuta: come puoi generare la motivazione che spinge te e gli altri a dare il meglio di sé
- ✚ La tua gestione delle difficoltà e della critica: “lo sfogo serve a me o a loro?”
- ✚ Puoi creare le condizioni perché avvenga ciò che vuoi? E come? L'entusiasmo, la crescita, il coinvolgimento: muovo me stesso per muovere gli altri
- ✚ L'organizzazione dello studio

## **Corsi III livello**

### **Modulo I - Elementi di Organizzazione aziendale (14 ore)**

- ✚ Strutture ed assetti organizzativi
- ✚ Aspetti formali ed informali dell'organizzazione
- ✚ Forme e modalità di lettura ed analisi di un'organizzazione
- ✚ Elementi di progettazione e sviluppo organizzativo
- ✚ Le competenze professionali: una disamina ragionata
- ✚ Sistemi professionali, famiglie professionali e competenze
- ✚ L'articolazione coerente di formazione del personale, sistemi premianti e di carriera, sulla base del sistema professionale aziendale
- ✚ Casi ed esemplificazioni

### **Modulo II - Organizzazione aziendale e processi (16 ore)**

- ✚ Modelli di organizzazione e organizzazione per processi
- ✚ Tipologia dei processi organizzativi
- ✚ Comprensione dei diversi tipi di processo (esercitazione su caso)
- ✚ Gestire per processi
- ✚ Estensione e forza dell'approccio per processi nei diversi tipi di organizzazione
- ✚ Individuare i processi: owners, clienti, inefficienze, sprechi



- ✚ Individuazione dei processi (esercitazione su caso)
- ✚ Processi e qualità totale
- ✚ Processi fra modelli di conformità e modelli di eccellenza

## **Modulo III - L'inserimento in azienda di un neoassunto – Elementi di outplacement (16 ore)**

### **1. OBIETTIVI GENERALI DEL PERCORSO DI INSERIMENTO**

- ✚ Limitare l'investimento di tempo sul neo inserito
- ✚ Inserire la persona giusta al posto giusto
- ✚ Creare nel neoinserto senso di appartenenza e condivisione dell'idea del lavoro
- ✚ Far comprendere al neoinserto l'investimento che l'azienda fa su di lui
- ✚ Limitare l'impatto sul sistema dei ruoli

### **2. LE FASI DEL PROCESSO DI INSERIMENTO**

#### **2.1. La fase di acquisizione delle competenze**

- ✚ Diagnosi delle competenze possedute
- ✚ Descrizione del profilo esperto
- ✚ Diagnosi del gap
- ✚ Stesura del Piano di Sviluppo Professionale

#### **2.2. La fase di acquisizione del senso di appartenenza**

- ✚ Diagnosi motivazionale
- ✚ Descrizione delle percezioni del ruolo di riferimento
- ✚ Diagnosi della congruenza tra le percezioni
- ✚ Piano di sviluppo personale

### **3. L'OUTPLACEMENT**

- ✚ L'outplacement individuale
- ✚ L'outplacement collettivo
- ✚ La valorizzazione delle esperienze
- ✚ L'assistenza nella costruzione di un progetto professionale
- ✚ I mezzi per una strategia di ricerca basata su un piano di marketing
- ✚ Affiancamento per una corretta ricollocazione



**Fondazione Lavoro**  
Consulenti per il

▼ *Ricerca, selezione e intermediazione professionale*

## **Docenti**

### **Federica Gottardo**

Esperta di selezione e coaching

### **Guendalina Iafrate**

Esperta di Marketing

### **Enrico Limardo**

Direttore Fondazione Lavoro

### **Tullio Pierannunzi**

Esperto di selezione e outplacement

### **Andra Pozzatti**

Consulente del Lavoro e Formatore

### **Alessia Ricci**

Responsabile assistenza delegati Fondazione Lavoro

### **Claudio Sessa Vitali**

Psicologo ed esperto di selezione

### **Corrado Squarzon**

Università di Trieste