



PROGETTO CO-FINANZIATO
DALL'UNIONE EUROPEA



REGIONE LIGURIA



MINISTERO
DELL'INTERNO

AUTORITÀ RESPONSABILE

مشروع المسار 2 - الإيطالية للأجانب

المشروع 2510 - الرمز الوحيد للمشروع: G38H18000270007

قطاع العمل ودعم السياسات الجهوية

خدمة تقييم النتائج، الشهادات والمهارات و مرصد لسوق العمل

صندوق اللجوء، الهجرة والاندماج للفترة ما بين 2014-2020 - هدف محدد

2 - الاندماج/ الهجرة القانونية - الهدف الوطني هاء واو 2 - الاندماج - حرف

(ح) التكوين و التدريب على اللغة و المدنية - الخطط الإقليمية للتدريب و التكوين اللغوي 2018-2021

العمل للمهاجرين

نصائح و توجيهات للبحث

عن العمل في ليغوريا



Alfa

Agenzia regionale per il lavoro
la formazione e l'accREDITAMENTO

العمل للمهاجرين

نصائح و توجيهات للبحث عن العمل في ليغوريا

A cura della Dott.ssa Carmen Bazzano Psicologa e Orientatrice

Supporto Tecnico: Dott.ssa Matilde Pittaluga

Coordinamento Progetto per Alfa: Dott.ssa Monica Fiorentino (Servizio Valutazione Esiti, Certificazioni Competenze e Osservatorio Mercato Lavoro Settore Lavoro e Sostegno alle Politiche Regionali)

مشروع المسار 2 - الإيطالية للأجانب

المشروع 2510 - الرمز الوحيد للمشروع: G38H18000270007

قطاع العمل ودعم ال سياسات الجهوية

خدمة تقييم النتائج، ال شهادات والمهارات و مرصد لسوق العمل

صندوق اللجوء، الهجرة والاندماج للفترة ما بين 2014-2020 - هدف مُوحد

2 - الاندماج/ الهجرة القانونية - الهدف الوطني هاء واو 2 - الاندماج - حرف

(ح) التكوين و التدريب على اللغة و المدنية - الخطط الإقليمية للتدريب و التكوين اللغوي 2018-2021



PROGETTO CO-FINANZIATO DALL'UNIONE
EUROPEA



REGIONE LIGURIA



MINISTERO
DELL'INTERNO

AUTORITÀ RESPONSABILE



Alfa
Agenzia regionale per il lavoro
la formazione e l'accREDITAMENTO

Sede Centrale
Via S. Vincenzo, 4 - 16121 Genova
direzione@pec.alfaliguria.it
C.F. 02437860998

tel. 01024911
fax 0102491246
www.alfaliguria.it



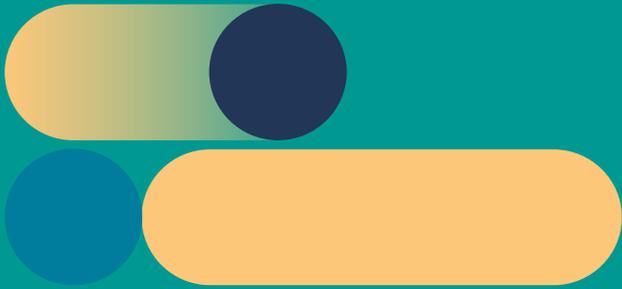
يقدم هذا الدليل القصير بعض الاقتراحات لتوجيه المواطنين الأجانب في العثور على العمل في منطقة ليغوريا. وهو نتيجة للخبرة المباشرة، مع أطراف مختلفين تمّ الالتقاء بهم في مراكز الاستقبال، مراكز ساي (نظام الاستقبال الإندماج) ، المراكز الإقليمية لتدريس البالغين ، مراكز الشغل و التوظيف ، هاته المراكز الاخيرة منشغلة في المهمة الصعبة المتمثلة في البحث عن عمل، عن الاستقرار الاقتصادي بغية تحقيق الإندماج الاجتماعي الجيد. كما تستند إلى المقارنة مع العاملين، الذين يدعمون يوميا، في مختلف خدمات التوجيه ، تنشيط المواطنين الأجانب. ويزودونهم بالأدوات والمعلومات المفيدة لفهم واقع العمل الإيطالي المعقد ، مع صعوباته و فرصه للعمل.

والهدف من ذلك هو توفير التوجيه النظري والعملي، ليس فقط لدعم البحث عن عمل، ولكن لزيادة الوعي بكفاءاتهم، والقدرة على نقل وتقييم «المعارف» والقدرات المكتسبة في بلدان المنشأ/المصدر، وإدماجهم في احتياجات سوق العمل المحليّة . لا يطمح هذا الدليل إلى تمثيل كلّ فضول واحتياجات المستخدم، ولكنّه يعمل على توفير الأدوات المفيدة الأولى للتحرك بإتقان أكبر في سوق العمل المحلي. ونظرا لتنوّع المواضيع وإمكانية تغيير المراجع المعيارية، قد تكون هناك حاجة، مع مرور الوقت، إلى التحديث ؛ ومع ذلك، فإن العديد من الإشارات والقصص العملي البراغماتي للمحتويات سيتمكنان من مقاومة التغييرات و الصمود لها.

نأمل أن يكون هذا الدليل أداة ملموسة لدعم المواطنين المهاجرين، ولكن أيضا للعاملين الذين يعملون معهم في: البناءات السكنية ، المدارس ، الجمعيات والمؤسسات.

هذا المسار مكون بشكل يسمح للمستخدم من متابعته بشكل مستقل، حيث أنه يطرح بشكل مسبق بعض الأسئلة التي يمكن للباحثين عن العمل طرحها و بعد ذلك تقديم إجابات عنها وإرشادات. كما يوجد في التذييل قاموس يهدف إلى تلخيص الكلمات التي استخدمت في هذا العالم المعقد وشرح معانيها.

فهرس



08	احتياجاتي.	20	ماذا يحتاج سوق العمل ؟
10	كفاءاتي.	22	الكفاءات اللينة والسلوك. المفيد والصالح للعمل
12	نظام إيفوتشي للكفاءات.	26	التكوين
16	عمل و تصميم مشروع.	30	كيف تبحث عن عمل ؟

55 قاموس المصطلحات: الكلمات
المفيدة للعمل

60 السند المرجعي / بيبليوغرافيا
سيتوغرافيا

نظرة تمهيدية خاطفة هامة

الكلمات

فيما يلي بعض الكلمات الأساسية في البحث عن عمل.

لماذا من المهم معرفة معناها ؟

لأنها تمثل الأدوات المناسبة و الصحيحي للبحث عن عمل!
إذا عرفنا كيف نتحرك، فسنصل إلى هدفنا عاجلا وبشكل أفضل.
في نهاية هذا المسار سنتمكن من معرفة معنى أهم المصطلحات والأدوات الأكثر فائدة في البحث عن عمل.

هل تعرف ماذا تعني هذه الكلمات ؟

إذا كنت فضولياً فأبحث عن المعنى وضع علامة على المعاني التي تعرفها
يمكنك العثور عليها في قاموس المصطلحات في اسفل الدليل، مع كلمات كثيرة أخرى

السيرة الذاتية للتّرشيح للعمل: _____

البحث عن عمل على الإنترنت: _____

الكفاءات: _____

المقابلة و المحادثة قصد العمل: _____

اللغة الإيطالية: _____

عقد العمل: _____

السّمات و الطّبائع الشخصية: _____

قسيمة الأجرة ال شهرية: _____

الشبكة / شبكة الإنترنت للعمل: _____

وكالات العمل: _____

دفتر العناوين: _____

مراكز الشغل و التوظيف: _____

المعلومات: _____

التدريب الداخلي: _____

احتياجاتي، نقطة الانطلاق.

لذلك دعونا نسأل أنفسنا،
ماذا أعرف القيام به جيّداً
في الحقيقة //

بالتأكيد حاجتي الرئيسيّة هي العثور بسرعة على عمل ولكن أيضا:

- البحث عن الأمن الاقتصادي والشخصي؛
- إندماجي في المجتمع؛
- تعلم مهنة - أحياناً يكون العمل الذي كنت أقوم به قبل القدوم إلى إيطاليا غير موجود أو لا يوجد

لهذا هناك الحاجة و الضرورة لبعض الوقت لأكون مستعداً، و لهذا من المفيد التساؤل

1. ما العمل الذي يمكنني القيام به؟ ما هي التجارب التي عندي؟
2. ما العمل الذي أود القيام به؟ هل يجب أن أدرس قبل أن أتمكّن من القيام بذلك؟ هل يجب أن أتعلّمه؟
3. ما العمل الذي أنا على استعداد للقيام به؟

من الضروري أن نفهم

- ماذا أعرف حقيقة عمله جيداً؟
- هل الأشياء التي قمت بها في بلدي الأم يمكن القيام بها هنا كذلك و بنفس الطريقة؟
- ماذا يحتاج سوق البلاد (إيطاليا)، المنطقة والمدينة التي أعيش فيها اليوم؟
- هل أحتاج إلى الاستعداد وتعلم شيء آخر زيادةً؟

ربما قمنا بأعمال مختلفة، في أماكن مختلفة وبطرق مختلفة: من المهم إعادة بناء هذه التجارب وفهم تلك الكفاءات التي اكتسبناها.

بعد تحديد كفاءاتنا، نحتاج إلى فهم تلك الكفاءات التي يتطلبها العمل الذي نبحث عنه أو التي يتطلبها سوق العمل: يمكن أن يكون الجمع و اللقاء بين هذين الإحتياجين لقاء جيداً حقاً!

كفاءاتي.

ما الذي أعرفه ؟ ماذا أعلم ؟ هل
كل هذا يكفي للقيام بالعمل الذي
أبحث عنه ؟ هل هو كاف بالنسبة
لما تحتاجه الشركات ؟

للإجابة على هذه الأسئلة، نحتاج إلى التركيز على نقطتين رئيسيتين.

- ماذا أعرف القيام به؟ ما هي قدراتي، أعرف القيام بجميع الأنشطة اللازمة للقيام بالعمل
 - الذي يهمني والذي يبحث عنه سوق العمل؟ ما هي الخصائص الشخصية التي لدي؟ هل يمكن أن تكون مفيدة للعمل الذي يهمني والذي يبحث عنه سوق العمل؟
- فيما يلي جدول بسيط، وسيلة وأداة يمكنها أن تساعدني في التفكير في كفاءتي ما هي كفاءتي؟ ما هي التجارب والخبرات التي أستمدت منها؟

ملأ هذا الجدول، أساعد نفسي بالتفسير الذي أجده في أداة «الكفاءات والسلوكيات» في الصفحات التالية

من المهم التفكير في كفاءتنا: إذا فكرنا في الأعمال التي قمنا بها، والتجارب التي مررنا بها، حتى في غير العمل، ونسأل أنفسنا، «ماذا تعلمت؟» «ماذا تعلمت القيام به؟» يمكننا اكتشاف أننا نعرف أشياء ونعرف كيفية القيام بأعمال أكثر مما نعتقد! بعض الأدوات في هذا المسار، يمكنها أن تساعدنا في اتخاذ الخطوة الأولى لتحديد كفاءتنا.

الخبرة 3	الخبرة 2	الخبرة 1	<p>خبرات الدراسة:</p> <p>المسار الدراسي؛ دورات التكوين المهني.</p>
الخبرة 3	الخبرة 2	الخبرة 1	<p>خبرات العمل:</p> <p>ما الذي قمت به؟ أين قمت بذلك؟</p>
الكفاءة 3	الكفاءة 2	الكفاءة 1	<p>اختصاصات ومهارات محددة:</p> <p>إنها المعارف والقدرات المحددة لدورة دراسية أو لمعمل ما الذي أعرفه؟ ماذا تعلمت وأنا أدرس؟ ماذا تعلمت القيام به وأنا أعمل؟</p>
الكفاءة 3	الكفاءة 2	الكفاءة 1	<p>الكفاءات اللينة والمواقف الشخصية والعلاقاتية:</p> <p>إنها الكفاءات العامة، مفيدة للتحرّك في عالم العمل. كما تشمل كذلك السلوكيات الإيجابية والخصائص الشخصية المفيدة للتواصل في بيئة جديدة و الإندماج</p>

(IVC) نظام إيفوتشي للكفاءات.

I = التحديد و التمييز

V = التحقق و إعطاء الصلاحية

C = تقديم الشهادة

I
V
C

(IVC) قد يكون نظام إيفوتشي للكفاءات وسيلة لتحقيق ما يلي:

- تحديد كفاءاتنا؛
- إعطاء قيمة للكفاءات.

في بعض الحالات، في الواقع، يمكن الاعتراف بقدراتنا من قبل منطقة ليغوريا.

هذا يمكن أن يسمح لنا بالحصول على شهادة لتجربتنا، لتقديم أنفسنا بشكل أفضل في سوق العمل. مع ملف تعريف مهني أكثر فائدة للعثور على عمل أو لتغييره.

هذا، في ليغوريا، وهو ممكن بفضل نظام كفاءات إيفوتشي نظام معقد و الذي يمكن الوصول إليه عن طريق طلب، IVC في المكاتب المخصصة ألفا المعاهد الإقليمية وفي الهيئات و المؤسسات المعتمدة. روابط مفيدة

certificazionecompetenze.alfaliguria.it

I = التحديد و التمييز

سرد جميع «المعارف»، ودراية القيام بعمل ما، و السلوكيات المفيدة التي اكتسبناها خلال تجاربنا في العمل، وخبرات التعلم الأخرى (الدراسة والتطوع، والأنشطة الأخرى المخالفة للعمل)؛ نبحث عن جميع المستندات التي يمكن أن تثبت أننا اكتسبنا الكفاءات التي نعلنها و نشهد بمعرفتها.

رسم بياني ا
لذي يلخص
ما هو نظام
الكفاءات
إيفوتشي
:IVC

V = التحقق و إعطاء الصلاحية

يتم تقييم تعلم الكفاءات المهنية التي أدرجناها في الملف.

C = تقديم الشهادة

يتم إعطاء شهادة تعلم الكفاءات و يتم إجراء تجربة تطبيقية

الإجراء و المسطرة المتبّعة

يمكن للأشخاص الذين اكتسبوا كفاءات مهمة مع إمكانية إثباتها، سواء في العمل أو في غير العمل، لمدة لا تقل عن سنة بدوام كامل أو لمدة سنتين بدوام جزئي، الدخول في مسار للمساعدة في تحديد هذه التجربة وتقييمها والوصول إلى شهادة محتملة من قبل منطقة ليغوريا.

الملفات المهنية (الوظائف والحرف) التي يمكن الإشهاد بها هي تلك التي يتم العثور عليها في مرجع ليغوريا للملفات المهنية

professioniweb.regione.liguria.it

يمكنك الاتصال بمؤسسة معترف بها من قبل منطقة ليغوريا والحصول على الدعم والمساعدة مملأ وثيقة (ملف حيث تشير إلى المعارف والقدرات التي لديك والمستندات التي يمكن أن تثبت أنك اكتسبتها بالفعل في حياتك.

سيخبرنا «ثقني المرافقة» على الفور ما إذا كان بإمكاننا المضي قدماً أو ما إذا كانت التجارب التي لدينا غير كافية بعد التحقق أو الإشهاد.

يتم ملء الملف عن طريق إجراء عبر الإنترنت ويتم تقييمه من قبل لجنة إقليمية.

المراحل

ماذا يحدث في مسار إيفقوتشي IVC؟

01 **الولوج:** يتم تحليل الطلب لفهم ما إذا كان مناسبًا لشق المسار، ويقوم عامل بتقديم المشورة إذا كان المسار مفيدًا وتفسير الكيفية لذلك ؛

02 **تحديد الكفاءات:** جنبًا إلى جنب مع «ثقني المرافقة» تبدأ في بناء الملف. وفي هذه المرحلة، يعاد بناء الخبرات وتحديد الكفاءات المفيدة للتحقق ؛ وعلاوة على ذلك، يتم جمع الأدلة التي يمكن أن تثبت ذلك ؛

03 **المصادقة و إعطاء الصلاحية:** تقوم لجنة بتقييم الملف ؛

04 **إعطاء الشهادة:** إذا سارت عملية التّحقق بشكل جيّد على جميع الكفاءات وقرر المستخدم الإستمرار قدما للحصول على تأهيل سيتعيّن عليه إجراء اختبار.

لمزيد من المعلومات بمساعدة عامل في المجال، قم بزيارة هذا الموقع:

certificazionecompetenze.alfaliguria.it

وضع و تصميم مشروع مهني.

// ما الذي أعرفه ؟
ماذا أفقد ؟
ماذا يمكنني أن أفعل لأتعلمه ؟

//

ماذا يعني القيام

بمشروع احترافي



ليس دوما ما كنت أقوم به سابقا، يتم القيام به بنفس الطريقة هنا.

ربما قمت بعمل ليس موجوداً هنا، أو يتم القيام به بطريقة أخرى ، مع أدوات أخرى. لهذه المهنة ربما أحتاج إلى تدريب محدد. و معيّن.

يجب أن أطلب معلومات لفهم ما يلزم معرفته للقيام بعمل جيد.

يمكنني القيام بذلك بعدة طرق يرتبط الأمر أيضا بنوع العمل على سبيل المثال:

- أسأل و أستفسر الشخص الذي يقوم به ؛
- محاولة القيام به ؛
- إجراء الدراسة لتعلمه ؛
- مقارنة المعلومات التي جمعتها عن هذا العمل بكفاءاتي.

من خلال جمع كل هذه المعلومات يمكنني الحصول على
أوضح الأفكار حول:

يمكنني القيام بذلك بعدة طرق (يرتبط الأمر أيضا بنوع العمل على سبيل المثال:

1. ما الذي أعرفه ؟
2. ماذا أفتقد ؟
3. ماذا يمكنني أن أفعل لأتعلمه ؟

هذا يعني القيام بتصميم مشروع مهني ا
في الصفحة التالية، ستجد بطاقة بها مخطط و رسم بياني مفيد لهذا الغرض.

الك بطاقة لمساعدتك على التفكير في مشروعك

اكتب

العمل الذي أود القيام به
ما العمل الذي يهمني؟

اكتب

ما الذي تحتاج إلى معرفته
ومعرفة القيام به؟
من أجل القيام بالعمل الذي أودّ و
أتمنى القيام به جيّداً، يمكنني إجراء
بحث على الإنترنت حول هذا العمل!
أيضا عن طريق مشاوره الموقع

<http://professioniweb.regione.liguria.it/>

اكتب

ماذا لدي؟
ما هي المعارف الأساسية والقدرات و
الكفاءات اللينة المفيدة
لتلك الوظيفة والتي لدي و أمتلكها؟
يمكنني الإستعانة الذاتية الذاتية
و الفهرس المشار إليه أعلاه

اكتب

ماذا أفقد و ماذا يخصني؟

المعارف لأساسية، القدرات والكفاءات
المستعرضة التي يجب عليّ تعلمها زياد
ة أنظر إلى الوصف المهني

اكتب

ماذا يمكنني ان افعل لأتعلم ؟

كيف أدمج ما أفقده ؟

- التدريب الداخلي ؛
- عمل تطبيقي بأجر لولوج سوق العمل ؛
- دورة التكوين ؛
- إلخ ...

اكتب

ماذا يمكنني أن أفعل للعثور على

عمل ؟

عندما لا ينقصني أي شيء يمكنني

- إعادة البحث عن معلومات
- إعادة البحث عن طرق الإتصال و العلاقات
- ترشيح سيرتي الذاتية
- البحث عن خدمات الدعم (مثل: الوكالات.....)

ما يتطلبه الأمر للبحث عن عمل.

يحتاج سوق العمل إلى العمال:

- عمال كفاء (على الفور)
- موثوق بهم
- اللذين يعرفون كيفية التعلم (على استعداد للاستماع والملاحظة والتعلم)
- منتجون (يعملون بشكل جيد) ؛
- المستقلون (اللذين يمكنهم العمل دون الحاجة إلى مساعدة الآخرين).

إذ أن الكفاءات ليست فقط

ماذا سنفعل؟

ولكن أيضا

كيف ومعية أي أشخاص عاملين يتم ذلك؟

كما أنها هامة جدا في عالم العمل:

- القدرة على التعاون،
- على التعلم بالممارسة،
- على حل المشاكل،
- على معرفة كيفية القيام بذلك بنفسك،
- على التواصل مع الآخرين،
- على طلب المساعدة والمعلومات،
- على الإستماع،
- على إتخاذ القرارات،
- على إحترام القواعد،
- على السيطرة و التحكم في عملهم الخاص،
- ولكن أيضا ميزات مثل الدقة والالتزام بالمواعيد والفضول (السمات الشخصية).

كل هذا يسمى

الكفاءات المستعرضة

الكفاءات المستعرضة / السلوك.

دعونا نتحدث عن الكفاءات العامة، تلك المفيدة للانتقال في عالم العمل و الشغل. كما أنها سلوكيات إيجابية تساعد على التكيف والاندماج.

في الصفحة التالية ستجد أداة لفهم السلوكيات المفيدة و النافعة بشكل أفضل يمكننا القيام بذلك من خلال التفكير في نقاط قوتنا ومعرفة الكفاءات التي نحتاج إلى تحسينها.

التفكير في الكفاءات اللينة:

- لنحاول التفكير في هذه الكفاءات، فنحن جميعا نمتلكها و/أو أتاحت لنا الفرصة لاستخدامها خلال حياتنا، وتحديد هويتها.
- دعونا نلقي نظرة على الأوصاف إذا لزم الأمر بمساعدة عامل أو صديق لفهم معناها بشكل أفضل.
- دعونا نحاول القيام بتمرين: دعونا نفكر في مدى قوتنا في كل كفاءة وفي التي لا يزال بإمكاننا تحسينها.

التمرين

فيما يلي قائمة بالكفاءات المفيدة في عالم الشغل، عليك أن تخصص لبعض التصريفات العملية لهذه تنقيطاً من 0 كحد أدنى إلى 4 نقاط كحد كلاً مثال تمّ تقديمه

سلم القيمة من 1 إلى 4:

- 1 ليس لدي الكفاءة ؛
- 2 لدي القليل من الكفاءة ؛
- 3 أنا أمتلك ما يكفي، ولكن ليست الكفاءة بشكل كامل؛
- 4 لدي الكفاءة الكاملة

ملحوظة:

من المهم معرفة لغة البلد الذي نعيش فيه، فمن الضروري ممارسة كفاءاتنا والقدرة على الإخبار عنها وإظهارها خلال مقابلة العمل.

من 1 إلى 4 إلى أي حد أنا قوي في هذه الكفاءة؟

أدخل.التنقيط داخل الخانة

هل باستطاعتي أن أكون محيطًا و على علم ب:

الوعي الذاتي

- نقاط قوتي ؛
- نقاط ضعفي ؛
- طريقتي في الرد على المواقف ؛
- تفضيلاتي (على سبيل المثال في أي المواقف أشعر بالرضا والتي أشعر فيها بعدم الارتياح ؟ ؛
- رغباتي ؛
- احتياجاتي.

هل باستطاعتي أن:

التفكير النقدي

- تحليل المعلومات والحالات التي أنا فيها ؛
- فهم مزايا ومساوئ الحالة ؛
- تمييز حقيقة الحقائق عن انطباعاتي الشخصية وأحكامي المسبقة.

هل باستطاعتي أن:

اتخاذ القرارات

- التصرف وعدم إعادة التصرف في شيء يحدث ؛
- التقييم مختلف الإمكانيات ونتائج الإجراءات ؛
- الاختيار فيما يتعلق بنفسه السياق.

هل باستطاعتي أن:

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- البحث عن حلول فعالة لمشكلة ما، والتفكير في الأشخاص المعنيين بمن فيهم أنا.

هل باستطاعتي أن:

التعامل مع المشاعر

- التعامل مع المشاعر، دون وضعها على الرفوف في محاولة لفهم ما تخبرنا به، وماذا تعني.

التعامل مع التوتر

هل باستطاعتي أن:

- التّعرف على مستوى التوتر لدي؛
- التّعرف على ما إذا كنت أشعر بالتوتر و التعب و الغضب.

الإبداع

هل باستطاعتي أن:

- الخروج من المواقف الصّعبة وحلها بطريقة مبتكرة؛
- تطبيق أفكار جديدة وإجراء اتوظيفية أفي مكان العمل.

التواصل

هل باستطاعتي أن:

- الاتّصال بطريقة فعّالة ؛
- التّواصل بفعالية عن طريق الصّوت؛
- التّواصل بشكل فعّال عن طريق الكتابة ؛
- يمكنني الإستماع وبناء علاقات شخصية قويّة؛
- الاتّصال في مجموعات؛
- التّواصل مع النّاس في أدوار مختلفة عن دوري.

التفاعل

هل باستطاعتي أن:

- إقامة علاقات؛
- الاحتفاظ بعلاقات هامة مع مرور الوقت ؛
- قطع العلاقات غير اللائقة؛
- لإعلان عن إحتياجاتي و آرائي فيما يتعلّق بالآخرين وأفكارهم و احتياجاتهم، دون مراوغة أو خضوع.

فهم الآخرين

هل باستطاعتي أن:

- الإستماع باهتمام؛
- وضع نفسي في مكان لآخرين، وهم شعورهم.

الإستقلالية و التحكم الذاتي

هل باستطاعتي أن:

- برمجة و تنظيم وقتي الخاصّ.
- إدارة و تنظيم المواعيد ؛
- البحث عن الطاقة المناسبة للقيام بالأشياء دون الحاجة إلى اقتراحات.

التكوين.

هل من المفيد تعلم
شيء آخر زياداً؟

هل من المفيد تعلم شيء آخر زيادةً ؟

تتطلب بعض الوظائف التكوين (يجب أن أدرس لأتمكن من القيام بهذه المهمة:

بعض الطُّرق و الكيفيات:

- التدريب الداخلي أو التكوين داخل مكان العمل
- دورة تكوينية مهنية
- المدرسة الإعدادية (الشهادة الإعدادية)
- المدرسة الثانوية (المؤسّسات الثانوية، المعاهد التقنية، المعاهد المهنية)
- الجامعة

هناك مهن لا يمكن القيام بها بدون مؤهل دراسي محدد (على الوسيط الثقافي OSS، سبيل المثال، العامل الإجتماعي الصّحي الوسيط اللُّغوي، المعلم، والممرض/ة،... هناك مستويات مختلفة من التّدريب ومستويات مختلفة من الصّعوبة ومختلف الأزمنة و الوقت للحصول عليه

فيما يلي بعض المعلومات

لفهم الفرق بين مختلف مستويات التكوين الممكنة:

التدريب الداخلي:

التدريب الداخلي هو فترة توجيه للعمل والتّكوين، وليس علاقة عمل، في الواقع، لا يوجد راتب للعامل ولا حتّى عقدة عمل ؛ بدلاً من ذلك، هناك اتفاقية موقعة من قبل مؤسسة/معهد مروج و محفز مثل الجامعات والمدارس العليا العامّة والخاصّة، ومراكز للشُّغل، ووكالات التّوظيف، والمراكز العامّة) للتّكوين المهني و/أو التّوجيه) ومؤسسة مضيّفة (شركة، مكتب مهني، تعاونية، هيئات عامّة، إلخ) بشأن مشروع تكويني. وتتم الإشارة لأهداف التّكوين الداخلي في مشروع التّكوين. والمهام التي سيؤديها المتدرّب وحقوقه وواجباته في كثير من الأحيان (تبعاً للقواعد التي يتبعها المروج و/أو الشخص المضيف تسدد تكاليف للمتدرّب على أساس أنّها إسترجاع للمصاريف. إنها أداة مفيدة لأولئك الذين يرغبون في التّقرب من عمل ما من أجل معرفته وتعلّمه وفهم ما إذا كان هذا العمل هو طريقه العملي.

دورة التكوين المهني:

والتكوين المهني مفيد لاكتساب معارف وقدرات لازمة للعمل في قطاعات معينة. جميع مناطق و جهات إيطاليا لديها مراكز مخصصة لتفعيل دورات التكوين المهني. غالبًا ما تكون هذه الدورات مجانية لمن يتقدم بطلبات، لأنها ممولة من طرف الصندوق الاجتماعي الأوروبي (F.S.E) في حالات أخرى، هذه هي الدورات التي تقدمها وكالات التكوين الخاصة وتخضع للأداء. ومن الضروري الإطلاع جيدًا على الفرق بين الدورات المجانية و الأخرى المدفوعة الأجر، والإطلاع على المؤهلات التي تصدرها في نهاية التكوين: (يمكن أن تكون شهادات حضور، مؤهلات و شواهد مهنية، وتخصصات، كما ينبغي الإطلاع على الشروط اللازمة لحضورها. ولهذا السبب، قد يكون من المفيد طلب معلومات من مراكز العمل، من طرف المعلمين و المعلمات بالمدرسة التي التحقت بها للتو، لدى شبابيك المعلومات والتوجيه، لدى النقابات، والجمعيات التطوعية.

على الإنترنت، يمكن العثور على دورات التكوين المهني النشيطة في ليغوريا على هذا الرابط:

<https://formazione.lavoro.regione.liguria.it/>

هنا يمكنك العثور على دورات تكوينية، من مستويات مختلفة، مجانية وأخرى بالدفع، معترف بها من قبل منطقة ليغوريا والتي تسمح لك بالحصول على مؤهل دراسي معترف به. على نفس الموقع، يمكنك أيضا (CPI) العثور على إعلانات للشغل و وظائف للشركات التي أبلغت عن حاجتها إلى مراكز التوظيف

مهم: للوصول إلى دورات التكوين المهني، عادة ما تحتاج إلى الحصول على الأقل على مستوى المدرسة الثانوية من الدرجة الأولى أو المستوى B1 اللغة الإيطالية.

قد يسمح مسار IVC الموصوف أعلاه، في الحالات التي توجد فيها المتطلبات، باكتساب مؤهل مهني أو التحقق من صحة جزء من مهارات المؤهل المهني، لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بخدمة شهادة الرابطة أدناه، Alfa الكفاءات لدى ألفا:

<https://certificazionedecompetenze.alfaliguria.it>

المدرسة الثانوية من الدرجة الأولى:

هذا ما يعرفه الكثير منا باسم «الصف الثالث»، يمكنك حضوره في المراكز الإقليمية لتعليم الكبار أي ما يسمى ب CPIA

المواضيع الرئيسية للدراسة هي: الإيطالية، اللغة الإنجليزية ولغة المجتمع الثانية، التاريخ، الجغرافيا، الرياضيات، الهندسة، العلوم الطبيعية. إذا كان لدي لقب و مستوى المدرسة الثانوية من الدرجة الأولى، يمكنني الوصول إلى دورات التكوين المهني وإلى المدرسة الثانوية من الدرجة الثانية.

إليك الموقع حيث يمكنك العثور على جميع مراجع CPIA في ليغوريا:

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

المدرسة الثانوية من الدرجة الثانية:

يمكنك التسجيل إذا كان لديك لقب و مستوى المدرسة الثانوية الدرجة الأولى. يمكنك الالتحاق بالمدراس الثانوية والمعاهد التقنية والمعاهد المهنية؛ للحصول على الدبلوم تكون مدة المسار 5 سنوات

في الرابط أدناه، يمكنك العثور على أوصاف المدارس الثانوية الدرجة الثانية الإيطالية:

<https://www.miur.gov.it/web/guest/scuola-secondaria-di-secondo-grado>

في الروابط التالية ل العثور على العرض التعليمي بعد لتعليمي بعد «المدرسة الإعدادية» (المدرسة المستوى الثانوي من الدرجة الأولى، لكل عمالة من عمالات ليغوريا. جنوة:

<https://istruzione.cittametropolitana.genova.it/offerta-formativa/studiare-dopo-le-medie>

لا سببياً:

<https://www.provincia.sp.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7307>

سافونا:

<https://www.provincia.savona.it/scuola/istruzione/ordinamenti-studio>

إمبيريا:

<https://www.provincia.imperia.it/attivita/edilizia-scolastica/istituti-superiori>

المعهد التقني العالي ITS:

تقدم ITS دورات مجانية لمدة عامين تقريباً تسمح لك بالحصول على لقب التخصص الفني العالي: للوصول إلى دبلوم المدرسة الثانوية. خلال الدورة، هناك تدريب داخلي في الشركة.

الجامعة:

يمكنك التسجيل إذا كان لديك مستوى المدرسة الثانوية للصف الثاني وغالباً ما يجب عليك اجتياز اختبارات القبول

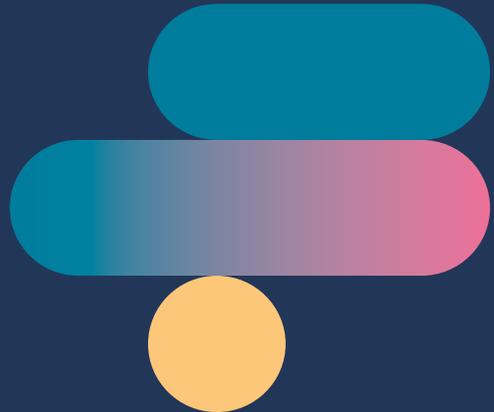
تقع الجامعات في العديد من مدن إيطاليا، ويمكن أن تكون عمومية أو خاصة. وتتنوع الدورات وتختص، بتخصصات مختلفة (تسمى دورات الدرجات العلمية. متوسط المدة هو 3 سنوات للدرجة الأولى بالإضافة إلى سنتين لدرجة لتخصص، ووفي بعض الحالات يكون 1 سنوات متواصلة تسمى دورات الإجازة بدورة الواحدة.

موقع جامعة جنوة، رابط: Unige:

<https://unige.it/it/>



كيفية البحث عن عمل.



عندما أوضحت ما أريد البحث عنه (لدي معلومات حول المهنة التي أريد القيام بها، أعلم أن لدي المهارات و الكفاءات اللازمة للقيام بذلك)...
أحتاج إلى فهم الأدوات التي يمكن أن تساعدني في الوصول إلى العمل

الأدوات:

- 01 التعرف على الإقليم وفهم أنواع الشركات التي تعمل هناك:
 - ما هي الشركات التي قد تكون مثيرة للاهتمام بالنسبة لي؛
 - ما يطلبونه؛
 - ماذا تقول الإعلانات.
- 02 افهم ما هي الخدمات التي يمكن أن تساعدني:
 - وكالات العمل؛
 - مراكز التوظيف و الشُّغل؛
 - شركة لإختيار الموظفين.
- 03 المعارف ال شخصية:
 - شبكة الأصدقاء؛
 - المعارف؛
 - العاملين الذين يمكنهم إعطائي التوجيه والنصيحة الجيدة.
- 04 الترشيدات المباشرة بالسيرة الذاتية ورسالة التقديم ال شخصي:
 - أرسل سيرتي الذاتية إلى الشركات؛
 - استخدام الإنترنت.
- 05 فهم الوظائف و الأشغال المعروضة:
 - وصف العمل؛
 - نوع العقد.
- 06 فهم الوظائف و الأشغال المعروضة:
 - وصف العمل؛
 - نوع العقد.
- 07 معرفة نوعيات عقود الشغل
- 08 الإستعداد لإجراء محادثة العمل



01

التّعرف على المنطقة وشركاتها

//

ما هي أنواع الشّركات التي تعمل هناك ؟
ما الذي يمكن أن يكون مثيراً للاهتمام
بالنسبة لي ؟
ما الذي يبحثون عنه ؟
ماذا تقول الإعلانات ؟

//

كيفية العثور على عناوين الشركات:

أفضل شيء هو البحث على الإنترنت:

قم بإجراء بحث بناء على قطاع الاهتمام أو نوع النشاط الذي تقوم به الشركة التي نهتم،
بها وعموماً ما تمتلك الشركات موقعها حيث أنه يمكنك الترشح فيه للعمل عن طريق ملء مطبوع نموذج أو إرفاق سيرتك
الذاتية

أمثلة على البحوث التي يتعين إجراؤها على الإنترنت، عبارات مفيدة: الشركات الهندسية ؛ المغارس
الفلحية ؛ إصلاح المصاعد ؛ الورشات الميكانيكية ؛ شركة البناء ؛ الأثاث ؛ واللوجستيات والنقل. من الأفضل نموذج تحديد المكان
الجغرافي الذي تريد العمل فيه، على سبيل المثال: جنوة

انظر إلى المواقع الإلكترونية لجمعيات فئة التخصص

الصناعة والحرف اليدوية و البحث لعللي أجد لائحة المنخرطين. على سبيل المثال:

<http://www.confindustria.ge.it:8080/index.aspx?Sectionid=0.1.6&act=alf>

المواقع الشبكية المتخصصة التي تتعامل مع قطاع ما والتي لها أيضا مؤشرات و إرشادات على

عمل الشركات في هذا القطاع.

مثال:

< <http://informare.it/>

هو موقع متخصص في البحر. يمكنك العثور على جميع الشركات التي تتعلق في عملها بالبحر (النقل والصيانة واللوجستيات؛

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

يمكنك العثور على عناوين للعديد من المنتج الحرفية، مقسمة حسب نوعية المنتج)؛

< <https://fuorigenova.cittametropolitana.genova.it/tipologia-attività-economica/aziende-agricole>

قواعد البيانات

حيث، مقسمة حسب المنطقة الجغرافية والقطاع، أجد عناوين الشركات.

أمثلة: <https://www.paginegialle.it>

مواقع العمالات و الاقاليم:

مثال:

< <https://www.registroimpresa.it/>

عن طريق إدخال نوع نشاط الشركة والعمالة (مثل سافونا: تظهر لي النتيجة جميع الشركات التي تقوم بهذا النشاط في المنطقة.

الجغرافية التي اخترتها

< <https://www.ifoimpresa.it>

هنا يمكنني البحث عن طريق تحديد المنطقة الجغرافية التي أريد البحث فيها ثم كتابة كلمة رئيسية (تشير إلى النشاط أو المنتج).

02

الخدمات، تفهم أية خدمة يمكن أن تساعدني

كيفية فهم الخدمات التي يمكن أن
تساعدني

وكالات التوظيف، مراكز الشغل، وكالات التوظيف، الشركات
المكلفة باختيار العمال دعونا نرى بماذا يتعلق الأمر

مراكز الشغل و التوظيف:

ما هو مركز الشغل (CPI) ؟

مراكز العمل و الشغل هي نقطة التقاء للباحثين عن عمل ولقادمي عروض عمل. الخدمات مجانية. يوجد في ليغوريا 54 مركز للعمل، 4 منها في جنوة. هنا أيضا مركزان يتعاملان مع الأشخاص ذوي لأشخاص ذوي الإعاقة أو المنتمين إلى فئات محمية.

للوصول إلى الخدمات، يجب عليك التسجيل على بوابة **MiAttivo** (miattivo.regione.liguria.it) ثم يتم عبر **Miattivo** استدعاء الشخص من قبل مركز الشغل عبر تفاصيل و عناوين الاتصال المشار إليها على البريد الإلكتروني وعبر خطاب نصي معلوماتي (إس إم إس). من الممكن دائما الاتصال بمركز الشغل للحصول على المعلومات وطلب الدعم لملء التسجيل عبر الإنترنت على بوابة **MiAttivo**

وتتمثل الخدمات الرئيسية فيما يلي:

- معلومات عن التكوين وفرص العمل والأدوات والمعلومات اللازمة للبحث النشط عن عمل،
- معلومات عن قوانين العمل الرئيسية.
- (تنسيب الفئات الضعيفة) ذوي العاهات
- التوجيه الوظيفي (مقابلات فردية لتصميم مشروع والوصول إلى الهدف العملي)
- التدريب الداخلي؛
- قضايا إدارية للعمل.

في هذا الرابط يمكنك العثور على عناوين جميع مراكز الشغل في ليغوريا:

<https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/operatori-liguri-cpi.html>

هنا بالاسفل جميع مراكز العمل في العمالات الليغورية الأربعة السابقة:

جنوة

مركز الشغل في فالبيسانو

شارع أدامولي: أ أسود 16138 -- Tel. 2893206/010
فاكس 2893214/010
البريد الإلكتروني

cpi.valbisagno@regione.liguria.it

ساعات العمل للعموم: من الاثنين إلى الجمعة من 8:30 - 12:30
الثلاثاء والخميس يفتحان بعد الظهر بالمواعيد من

مركز الشغل في فال بولتشييفيرا

شارع تيليار رقم 18 - الهاتف 2893270/010 - الفاكس
2893301/808 البريد الإلكتروني

cpi.valpolcevera@regione.liguria.it

ساعات العمل للعموم: من الاثنين إلى الجمعة من 8:45 إلى 12:45
بعد ظهر الثلاثاء والخميس بالمو

مركز الشغل جينوفا الوسط

شارع شيزاريا، 14 Genova Tel. 010/2893100
البريد الإلكتروني

cpi.genovacentro@regione.liguria.it

ساعات العمل للعموم: من الإثنين إلى الجمعة. 12:30-8:30

مركز الشغل بونينتي

شارع موراتوري، 161527 جنوة
هاتف: 2893187/010 - فاك 2893180/010

البريد الإلكتروني

cpi.medioponente@regione.liguria.it

ساعات العمل للعموم من الاثنين إلى الجمعة 12:45-8:45

مركز الشغل في كيافاري

فيالاس ميلو- كيافاري 13 ب 16043 الهاتف 2893312/010
الفاكس 2893301/010

البريد الإلكتروني cpi.tigullio@regione.liguria.it

ساعات العمل للعموم: من الاثنين إلى الجمعة 8:30-12:30
بعد ظهر الثلاثاء والخميس بالموعده فقط 14:30-16:30

مركز التوظيف و الشغل في ألبينغا

منطقة بانولي، 39 ألبينغا 17031 -

الهاتف 2893000/010 - الفاكس 2893463/010

البريد الإلكتروني cpi.albenga@regione.liguria.it

ساعات العمل كل صباح 8:30-12:30

بعد ظهر الثلاثاء والخميس 15:00-17:00

مركز الشغل كاركاري

شارع ناتسيونالي بيمونتي - كاركاري 48 ، 17043

الهاتف : 2893000/010

البريد الإلكتروني cpi.valbormida@regione.liguria.it

ساعات العمل كل صباح 8:30-12:30

بعد ظهر الثلاثاء والخميس 15:00-17:00

مركز الشغل إمبريا

ساحة روما 3 - هاتف 2893630/010 .2893626/010

لبريد الإلكتروني cpi.imperia@regione.liguria.it

المسؤولة الدكتورة فينتشنزا زاكارو - الهاتف: 2893603/010

البريد الإلكتروني enza.zaccardo@regione.liguria.it

ساعات العمل للعموم: كل صباح من الاثنين إلى الجمعة من

9:30 - 12:30 وبعد ظهر الاثنين والأربعاء بتحديد الموعد

مركز سانريمو لل شغل

شارع بيترو أغوستي رقم 245- الهاتف 2893662/010 -

652 - 661 - 651 - الفاكس. 2893664/010

البريد الإلكتروني cpi.sanremo@regione.liguria.it

المسؤولة الدكتورة مونيدي روجاتيس - هاتف. 2893657/010

البريد الإلكتروني monia.derogatis@regione.liguria.it

ساعات العمل للعموم: كل صباح من الاثنين إلى الجمعة من

9:30-12:30 وبعد ظهر الاثنين والأربعاء بتحديد الموعد

التنصيب المستهدف - جنوة

شباك التوجيه للتنصيب المستهدف - شارع تشيزاريا رقم

14 جنوة موعد الحجز على الرقم

2893108/010 - 2893111/010 من الاثنين إلى الخميس

من 8:30 إلى 12:30 إلى 14 ومن 16:30،

يوم الجمعة فقط من 8:30 إلى 12:30 أو عبر البريد

الإلكتروني: collocamento.ge@regione.liguria.it

خدمة التوجيه للتنصيب المستهدف

خدمة التوجيه للتنصيب المستهدف - شارع تشيزاريا رقم

14 جنوة حجز الموعد على الرقم: 2893373/010

سافونا:

مركز الشغل في سافونا

شارعالمولينيروسافونا - 17100- الهاتف : 2893000/010

البريد الإلكتروني cpi.savona@regione.liguria.it

ساعات العمل: كل صباح 8:30-12:30

بعد ظهر الثلاثاء والخميس 15:00-17:00

إمبريا:

مركز التوظيف و الشغل ب فينتيميليا

Via Lamboglia 13-T. 010/2893681-682 F. 010/2893684

البريد الإلكتروني cpi.ventimiglia@regione.liguria.it

الدكتورة مونيادي روجاتيس المسؤولة - هاتف. 2893657/010

البريد الإلكتروني monia.derogatis@regione.liguria.it

ساعات العمل للجمهور: كل صباح من الاثنين إلى الجمعة من

9:30-12:30 وبعد الظهر ويومي الاثنين والأربعاء بتحديد الموعد

خدمة التنصيب المستهدف - الخدمات التقنية

ساحة روما2- هاتف 2893629/010.

PEC: mirato.im@cert.regione.liguria.it

الموظفة المساعدة الإجتماعية Francesca Rosi

فرانتشيسكا رودي - الهاتف 2893610/010.

الموظف المساعدة الإجتماعية. ماريا كريستينا ليراتي -

الهاتف M.Cristina Liberati 2893610/010

ساعات العمل للجمهور: كل صباح من الاثنين إلى الجمعة

من 9:30 - 12:30 وبعد ظهر الاثنين والأربعاء حسب الموعد

لاسييتزا:

مركز العمل - سارزانا

ساحة فيتوريو فينيتو رقم 5/ج - سارزانا

الهاتف: 2893462/010 - 2893000/010

الفاكس: 2893463/010

البريد الإلكتروني cpi.sarzana@regione.liguria.it

عنوان البريد الإلكتروني المضمون للمكاتب (بيك)

cpi.sp@cert.regione.liguria.it

ساعات العمل: الصباح: من الاثنين إلى الجمعة 9:30-12:30

بعد الظهر: الثلاثاء 14:30-17:30 والخميس: بالموعد فقط

خدمة تحديد المستوى والتنصيب المستهدف - القانون 68

مركز الشغل سارزانا

مرجعية الاتصال: ستيفانيا فاليسي

البريد الإلكتروني stefania.vallesi@regione.liguria.it

عنوان البريد الإلكتروني المضمون للمكاتب (بيك):

mirato.sp@cert.regione.liguria.it

مركز العمل - لاسبيزيا

عبر XXIV Maggio n. 22 - 19124 La Spezia

هاتف 2893412/010 - 2893406/010 - 2893000/010

فاكس 2893437/010

البريد الإلكتروني cpi.laspezia@regione.liguria.it

عنوان البريد الإلكتروني المضمون للمكاتب (بيك)

cpi.sp@cert.regione.liguria.it

ساعات العمل: الصباح: من الاثنين إلى الجمعة 9:30-12:30

بعد الظهر: الثلاثاء 14:30-17:30 والخميس: بالموعد فقط

خدمة تحديد المستوى والتنصيب المستهدف - القانون 86

مركز الشغل لاسبيزيا

مرجعية الاتصال: أوريتا لومباردي

البريد الإلكتروني orietta.lombardi@regione.liguria.it

عنوان البريد الإلكتروني المضمون للمكاتب (بيك)

mirato.sp@cert.regione.liguria.it

وكالات العمل

ما هي وكالة التوظيف ؟

وكالات العمل هي خدمات خاصة تأذن لها الدولة بالقيام بأنشطة من أجل العمل: ويحظر القانون على الوكالات أو

الوسطاء طلب أو أخذ أموال من الأشخاص الباحثين عن عمل.

ويقومون بنشاط الوساطة والتفتيش واختيار الموظفين.

في بعض الحالات يمكنهم أيضا تعيين موظفين مباشرة لإرسالهم إلى الشركات الزبونة: في هذه الحالة، نتحدث عن إدارة

العمل.

يمكن لجميع الأشخاص الذين يبحثون عن عمل استخدام وكالة الشغل و ذلك بمجرد تسليم الوكالة سيرتهم الذاتية ورسالة

التقديم الشخصي مع طلب ولوجهم قاعدة البيانات.

ويكفي في بعض الحالات الترشيح و تقديم الطلب عبر الإنترنت، و إدراج السيرة الذاتية في القسم المحدد من الموقع

الشبكي للوكالة. ومن خلال بعض الوكالات، يمكن أيضا القيام بمسار للتكوين المهني المجاني

وفيما يلي الرابط مع عناوين الوكالات للعمل في ليغوريا:

https://www.agenzieperlavoro.it/liguria_18/page_3.html

الخدمات الأخرى

ويوجد في إقليم ليغوريا العديد من الخدمات التي تديرها هيئات عمومية (البلدية، على سبيل المثال أو القانونية،.....

جمعيات وتعاونيات يمكن أن تكون مفيدة و مجانية للمواطن الأجنبي، سواء بالنسبة للطلبات أو المشاكل

المتصلة بالبحث عن عمل، أو بالنسبة لأنواع أخرى من المسائل، مثل الصحة، الحقوق، العقود، والمسائل

يحتوي الرابط أدناه على الكثير من المعلومات المفيدة حول عناوين الخدمات للمواطن:

www.regione.liguria.it/homepage-welfare/cosa-cerchi/immigrazione-demo/carta-dei-servizi.html

03

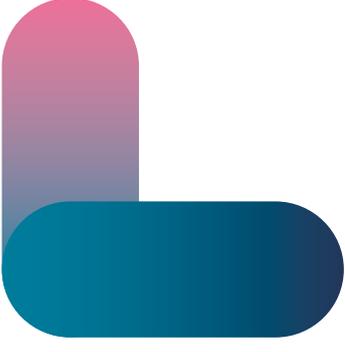
الشبكة الشخصية

المعارف الشخصية

أصدقاء ؛ معارف ؛ المشتغلون الذين يمكنهم إعطائي
التوجيه والنصائح الجيدة

من المهم إذا كنا نبحث عن عمل، أن نفكر بأن كل اتصال لدينا، وكل معرفة لدينا، يمكن أن تساعدنا في جمع معلومات مفيدة ويمكن أن تجعلنا على اتصال بالأشخاص والشركات التي تبحث عنهم.

دعونا لا ننسى أن نقول لأصدقائنا ومعارفنا ما العمل الذي نبحث عنه؛ **شبكةنا ثمينة ويمثلها جميع الأشخاص الذين نلتقي بهم كل يوم**: أصدقاء، العاملون بالبنابات السكنية التي نلجأ إليها، المعرفة التي نقوم به من خلال التسوق أو ممارسة الرياضة أو في المدرسة أو خلال ممارسة الأعمال التطوعية.



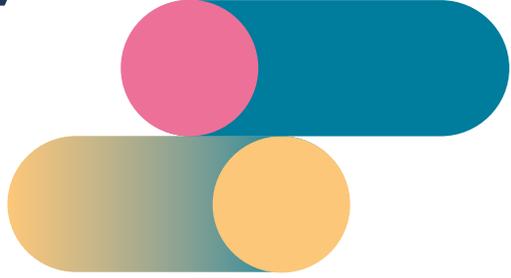
04



التّرشّيح المباشرة ورسالة المرافقة



كيف تتحرك؟



الترشيحات المباشرة

أرسل سيرتي الذاتية إلى الشركات

كيف أرسلها: السيرة الذاتية و/أو رسالة التقديم الشخصية: استخدام الإنترنت هذه مجرد بعض الأسئلة التي يمكن أن تطرح إذا اضطررت إلى التقدم مباشرة إلى صاحب العمل، أياً كان. في هذه الحالة المحددة، أنا الذي أتحرك بنشاط من خلال تقديم نفسي للشركات، وإرسالي لسيرتي ال ذاتية و/أو طلبتي إجراء محادثة لطلب ال شغل:

أسرع أشكال الترشيح وأكثرها شيوعاً هي التي تكون عن طريق الإنترنت، أو عن طريق إدخال السيرة الذاتية في بوابة أو موقع على شبكة الإنترنت أو عن طريق إرفاقها برسالة بريد إلكتروني. الأدوات التي سأحتاجها هي

- سيرتي الذاتية
- عنوان البريد الإلكتروني (لي وعنوان آخر لصاحب العمل المحتمل)
- رسالة التقديم الشخصي المرفوقة مع ال سيرة الذاتية.

السيرة الذاتية والرسالة المرفوقة بها

السيرة الذاتية (C.V.) هي وثيقة يكتبها الباحث عن عمل: يجب أن تشير السيرة إلى جميع تجارب العمل التي قمت بها، وأن تفصل الأنشطة المختلفة التي مارستها مع الإشارة إلى الكفاءات التي استخدمتها.

لكي تتمكن من القيام بذلك بشكل جيد وفعال، يمكنك العودة إلى الأدوات الخاصة بالكفاءات التي تم اقتراحها من قبل وإلى الموقع حيث يمكنك رؤية وصف الملفات الشخصية المهنية المختلفة: يمكن أن تكون مفيدة لتذكّر وتشرح ما فعلته بشكل أفضل، والقدرات التي وضعتها في الميدان، وما تعلمته والسلوكيات التي استخدمتها . سيتعين عليك أيضاً الإشارة إلى تجاربك التكوينية والمدارس التي التحقت بها ومهاراتك اللغوية ومهاراتك في المعلوماتية. ستشير أيضاً إلى الكفاءات الشخصية التي استخدمتها وجعلتها أكثر غنى خلال تجاربك خارج العمل، على سبيل المثال خلال الأنشطة التطوعية أو المشاركة في الأعمال الجماعية أو الجمعيات .

عادةً ما تتكون السيرة الذاتية من هذه العناصر:

- قسم «التكوين»: يعرض فيه مسارك التكويني. يرجى بيان المدارس التي التحقت بها والمؤهلات التي حصلت عليها. يجب ترتيب المؤهلات الدراسية بدءاً من أحدث تجربة تعليمية (آخر تجربة أكملتها وتعود إلى الوراء ؛
- قسم «الخبرة المهنية»: تسرد فيه تجارب العمل المختلفة، وتشير إلى مدة العمل، وإذا كان بإمكانك تسمية الشركة، ونوع العقد، والمهام التي قمت بها، والأشياء التي تعلمتها؛
- قسم «الكفاءات»: إنه مهم للغاية في ال سيرة الذاتية. تصف فيه قدراتك الشخصية، وطبائعك الشخصية والسلوكيات المفيدة في العمل، على سبيل المثال الالتزام بالمواعيد، القدرة على التكيف، مواجهة المواقف الجديدة. هنا تذكر أدوات المهارات و الكفاءات التي رأيتها من قبل.

يمكنك استخدام نماذج مختلفة للسيرة الذاتية، وغالبًا ما تكون مجانية على الإنترنت، ونوصي بالسيرة الذاتية الأوروبية. لرابط لهذا النموذج الأوروبي للسيرة الذاتية هو: <https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv> نماذج السيرة الذاتية المجانية مع المساعدة في ملئها: <https://cvfacile.com> نصائح:

- في مراكز التوظيف و الشغل وفي الجمعيات أو المنظمات المحلية، يمكنك العثور على مساعدة في ملء السيرة الذاتية، أيضا لإضافة معلومات، تصحيحاً لخطأ الإملاء، ووصف أفضل لما أشرت إليه بالفعل.
- ينبغي إدخال و الوظائف القصيرة المدّة ذكر الخبرات و التجارب التطوعية.
- لا تدخل أبداً التجارب التي لم تفعلها حقاً، فيمكن التحقق مما تكتبه.
- رافق السيرة الذاتية برسالة تقديم شخصي قصيرة أو رسالة بريد إلكتروني مصاحبة.

الرسالة المرفوقة أو البريد الإلكتروني المرفوق مع السيرة الذاتية

من المستحسن و المنصوح به مرافقة إرسال السيرة الذاتية برسالة تقديم شخصي لا ينبغي أن تكون طويلة (15 س سطرًا كافية).

يجب أن تكون لها هذه الخصائص:

- في أعلى اليمين عليك أن تشير إلى اسم وعنوان الشركة، وعلى اليسار، المدينة التي تكتب منها رسالتك و كذلك التاريخ؛
 - إذا كنت ترد على إعلان وظيفة أو عمل، فيجب عليك الإشارة إلى موضوع الرسالة، أي تحديد الإعلان الذي ترد عليه، ومكان نشره والمرجع الذي عادة ما يكون رقماً أو رمزاً؛
 - يجب عليك تحديد سبب قرارك قصد تلك الشركة بالذات وبيان العمل الذي تؤد القيام به؛
 - من المهم إبراز نقاط قوتك (على سبيل المثال، إذا تقدمت بطلب للحصول على وظيفة على اتصال بالجمهور، فاكتب أنك لطيف، اجتماعي، على استعداد للاستماع إلى الآخرين؛
 - أنهي الرسالة بالشكر والتحية ورجاء التكرم بالإجابة على سبيل المثال: «أطلع إلى ردكم بإخلاص»؛
- قم بتوقيع الرسالة، خاصة في حالة إرسالها بالبريد.

في الصفحة التالية ستجد هيكلاً لرسالة مرفوقة بالسيرة الذاتية.

رسالة المرافقة:

مثال

ومن الأمثلة على ذلك ما يلي:

.....

شارع

(المحترم (اسم الشركة)

.....

صباح الخير، أنا أرفق سيرتي الذاتية كمرشح لمنصب المبيعات. لدي خبرة في هذا المجال، لا سيما في متاجر المواد الغذائية: أعرف اللغة الإيطالية وأستطيع التفاعل مع العموم من خلال تقديم المشورة والاستماع إلى الطلبات واقتراح الحلول؛ مع القدرة على التكيف، و على الاندماج بسرعة في البيئة وكذا المساهمة في إنشاء علاقات جيّدة بين الأشخاص

أنا رهن الإشارة لإجراء مقابلة آملاً أن نتمكن من خلالها من تعميق المعرفة وتقديم معلومات أخرى.

الإمضاء

05

البحث عن عمل عبر الإنترنت

“ إنترنت. كيف تستخدمه ؟ ”

عندما نبحث عن عمل على الإنترنت نحتا

- **الوقت،** لانتقاء المواقع والإعلانات والترشيحات التي نقوم بها بشكل صحيح؛
 - الانتباه، لاختيار المعلومات التي يجب إبرازها وتبسيط الضوء
 - **عليها،** لجعلها أكثر إثارة للاهتمام؛
 - **التنظيم،** لضمان أن تكون أبحاثنا منظمة وأنه من الممكن أن نتذكر إلى من أرسلنا ترشيحاتنا.
- هناك العديد من مواقع للبحث عن عمل: في بعضها يمكنك الاطلاع على عروض العمل وإدخال سيرتك الذاتية للتّرشيح و في مواقع أخرى ستجد معلومات مفيدة للبحث عن وظيفة او عمل.

فيما يلي مجموعة مختارة من المواقع حيث يمكننا العثور على معلومات مفيدة للعمل، وإدماج الأجانب كذلك في عالم الشُّغل:

<https://www.cliclavoro.gov.it/Cittadini/Pagine/default.aspx>

إنه موقع يمكنك فيه العثور على معلومات مفيدة عن العمل، التوجيه والتكوين. هناك قسم مخصص للعمال الأجانب

<http://www.integrazionemigranti.gov.it/pagine/default.aspx>

تحتوي بهذا الصفحة أيضا على معلومات مفيدة حول العمل معلوما حول العمل

<https://formazione.lavoro.regione.liguria.it/>

يمكنك هنا العثور على منشورات وعروض للعمل في مراكز العمل في ليغوريا.

تحذير: لا تستخدم مواقع الويب التي تطلب منك المال لإدخال سيرتك الذاتية

فيما يلي نجد مجموعة مختارة من المواقع حيث يمكنك العثور على إعلانات لَشُّغل؛ قمنا باختيار أكثر العروض استخداماً وموثوقية، وفي بعض الحالات تحتاج إلى التّسجيل، وفي حالات أخرى يمكنك الرجوع إلى عروض العمل.

it.jobsora.com

www.monster.it

it.indeed.com

www.infojobs.it

lavoro.corriere.it

www.cercolavoro.com

www.adzuna.it

<https://www.bakeca.it>

<https://www.portalelavoro.com>

<https://www.cornerjob.com>

<https://www.extrajob.it>

<https://www.subito.it/lavoro>

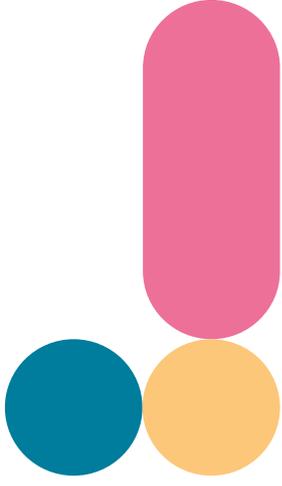
<https://it.jobrapido.com>

<https://lavoro.corriere.it>

<https://www.helplavoro.it>

<https://lavoro.trovit.it>

<https://www.bachecalavoro.com>

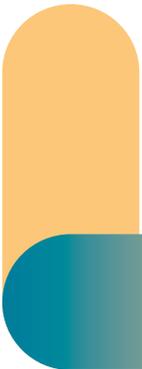


06



قراءة وفهم الوظائف الشاغرة و الأعمال المعروضة: وصف العمل ونوعية العقد

فهم عروض العمل!



فهم عروض العمل!

من المهم فهم ما هو مكتوب في إعلانات: إنها أيضاً طريقة للحصول على مزيد من المعلومات حول ما تحولماتريده الشركة وتحديث سيرتنا الذاتية وتعديلها.

من المهم أن نفهم ما إذا كانت لدينا المتطلبات المطلوبة (التكوين، الخبرة، السن، ... أيضاً للتحقق من توافقنا مع شروط وظروف العمل (ساعات العمل، نوعية العقد والمنطقة الجغرافية).

في كل مرة نقرأ فيها إعلاناً المفيد أن نسأل أنفسنا نساءً لأنفسنا:

- هل المتطلبات واضحة لي؟
- هل هناك أي مهام أو مهارات لا أعرفها أو لا أمتلكها؟
- هل هناك ميزات لا نفهمها أو لا نمتلكها؟
- هل هناك أي مهام أو ميزات لدي أحتاج إلى تقييمها في سيرتي الذاتية وفي البريد الإلكتروني أو في رسالت التقديم الشخصية؟
- ماهي الكيفية الملائمة التي أجب بها؟

شركة زبونة في مجموعة متعددة الجنسيات، رائدة في مجال المبيعات عبر الإنترنت، في نمو مستمر في كل من إيطاليا وخارجها، تبحث عن عمال المستودع لمركزها اللوجستيكي في جنوة. هذا المنصب يستدعي القيام بأنشطة الاستقبال، تخزين البضائع، سحب وتعبئة الطلبات الواردة .

المسؤوليات الرئيسية

- استقبال البضائع الواردة في المستودع
- فرز البضائع المراد تخزينها
- فهرسة الوحدات الـ سلعية
- تخزين البضائع
- التقاط البضائع ونقلها في منطقة التعبئة
- تعبئة البضائع وشحنها
- تطبيق إجراءات موحدة وصارمة للسلامة والجودة

ملف التعريف المطلوب

- سن لا تقل عن 18 سنة
- الاستعداد للعمل في نوبات العمل والعمل لوقت إضافي إذا لزم الأمر
- فهم اللغة الإيطالية
- الالتزام بالمواعيد والدقة والانتباه

الاحتياجات الإضافية

- التركيز الشديد على جوانب السلامة المهنية
- الموقف الإيجابي من العمل
- الاستعداد لتحقيق مستويات عالية من الأداء والجودة

أمثلة على إعلان للشغل

نحن نبحت لشركة زبونة ذات خبرة في قطاع الكهرباء، عاملاً كهربائياً أو مشغلاً بالمصاعد.

- الترحيب بشهادة دراسية في المجال الكهربائي (بإي (دبلوم مهني)؛
- خبرة سابقة (حتى لحد أدنى) ككهربائي مدني
- الترحيب بالخبرة القصيرة أو التدريب في قطاع المصاعد

سيتم إدراج المورد على الفور في سياق العمل بعقد أول محدد المدة، مع منظور الإدراج على المدى الطويل.

الجدول الزمني: بدوام كامل

تاريخ البدء المقرر: 2022/07/05

الفئة المهنية: التركيب/ بناء النظام / ميداني

المدينة: جينوفا (جينوفا)

خبرة العملية: كهربائي

07

ما هي الاختلافات بين عقود العمل ؟

من المحتمل أننا لا نعرف معنى بعض الكلمات! الواردة في الإعلانات

ربما لا نعرف الفرق بين العقد المحدد المدة والعقد الدائم؛
ربما لا نعرف ما إذا كان لدينا ما يسمى بـ «المتطلبات».

ولهذه الأسباب وغيرها، من المهم معرفة عقود العمل الرئيسية التي تستخدمها الشركات.
ومن المؤكد أن ما يلي ليس شاملاً لجميع أنواع عقود العمل وجميع البدائل الممكنة لها، ولكنه يريد أن يقدم
لمحة عامة مفيدة عن الأمثلة.

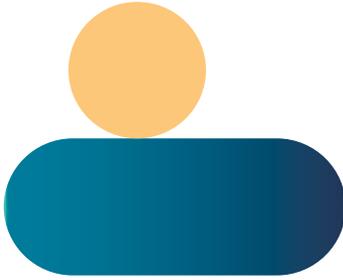
للحصول على معلومات مفصلة، من الضروري استشارة جمعية نقابية، القيام بدوريات في أحد مراكز للشغل أو
خدمة محددة أخرى .

ولا تقدم سوى أهم المعلومات عن عقود. العمل الأكثر شيوعاً

من المهم معرفة الأنواع المختلفة لعقود العمل الموجودة في إيطاليا.
فالاطلاع يعني عدم المخاطرة بقبول عمل لا يمثل للقانون. ويمكن أن تكون علاقة العمل في إيطاليا من نوعين:

العمل المرتبط بصاحب الشغل (أو الموظف) العمل الحر.

وينص كل نوع من أنواع علاقات العمل على أشكال وطرائق تعاقدية مختلفة. وبالتالي، على سبيل المثال، قد يكون
الموظفون دائمين أو مؤقتين أو بدوام كامل أو بدوام جزئي أو موسميين أو تعاونيين



التوظيف و العمل المرتبط بصاحب الشغل

التوظيف هو علاقة عمل يحكمها عقد: يخبر رب العمل الموظف بكيفية القيام بنشاطه ؛ ويتلقى الموظف/ العامل أجرا عن النشاط المضطلع به: وله مجموعة من الواجبات فضلا عن الحقوق والضمانات التي ينص عليها القانون. ويحدد رب العمل المهام التي يجب أن يؤديها العامل: وتسمى ب«المهام» وهي مكتوبة و واردة في عقد العمل.

ويجب أن تكون جميع هذه المعلومات مكتوبة في عقد العمل:

- من هو العامل،
- من هو رب/صاحب العمل،
- مكان العمل،
- تاريخ بدء علاقة العمل،
- كم من الوقت سيستمر العمل،
- مدة الفترة التجريبية (عند الاقتضاء)،
- وقت العمل، ال درجات و ال رتب،
- مستواك ومؤهلاتك،
- الأجر،
- مدة الإجازات المدفوعة الأجر،
- ال شروط التي يمكنك من خلالها إنهاء العمل (فترات الإشعار).

وتقوم عقود العمل بما يلي:

عقود العمل هي تلك التي توفر ضمانات أكبر للعمال: الشَّرَكَات، في الواقع، مُلْزَمَةٌ بتأمين (من خلال المعهد الوطني للتأمين ضد الحوادث أثناء الشغل (INAIL) الموظف/ العامل، الذي يتمتع بالحماية في حالة حدوث ضرر محتمل لنفسه ولغيره من الأشخاص أثناء أداء خدماتهم؛ تدفع ضريبة ال دخل بدلاً عنه كما تدفع أيضاً اشتراكات المعاشات التقاعدية إلى المعهد الوطني للضمان الاجتماعي (INAIL). قد يكون عقد العمل فترة اختبار. يتم دفع العمل المنجز كل شهر ويتلقى العامل راتباً في الراتب يمكننا الحصول على معلومات عن الراتب الصافي، والإجمالي، ساعات العمل المنفذة، العطلات، التصاريح، وعدد أيام العطلة التي ما زالت تحت تصرفنا، ومقدار اشتراكات الضمان الاجتماعي التي يدفعها صاحب العمل/ ال شركة لأغراض المعاش التقاعدي.

ويجوز أن يكون عقد العمل لمدة غير محددة أو لفترة محددة. عندما يكون العقد مفتوحاً، لا يكون هناك موعد نهائي، ويمكن أن تنتهي الوظيفة باستقالة الموظف/العامل أو بفصله من طرف صاحب العمل أو بموافقة الطرفين. والعقد المحدد المدة له صلاحية محدودة مضبوطة سابقاً.

يمكن أن يكون كل من العقد الدائم والعقد المحدد المدة بدوام كامل أو بدوام جزئي

العمل الموسمي هو عمل محدد المدة، ولا يمكن تنفيذه إلا في أوقات معينة من السنة (في القطاع الزراعي أو في قطاع الفنادق السياحية).

العقد تحت الإدارة

وعقد إدارة العمل هو علاقة توظيف خاصة تتميز بمشاركة ثلاثة أطراف:

- وكالة عمل (الجهة الإدارية)؛
- شركة، مهني متخصص، كما هو الحال بالنسبة لعمال المنازل، مواطن عادي (المستخدم)؛
- العامل (لقائم بالعمل).

ويعمل العامل ويتقاضأجرهمزببالعمالالذييرسهللعاملالمستخدم.إنكونالعامليعمل لدكيان(وكالةإدارية،ومسؤولوعناللتزامبذفعالاشتراكاتوالسلطةالتأديبيةبخلافالكيانالذي سيستخدم بالفعل العمل (تعهد المستعملين، وصلاحيات الإدارة والمراقبة يكون ال سمة المميزة لهذا النوع من العقود.

العمل المستقل.

وهي علاقة عمل يتعهد فيها الشخص بأداء عمل أو خدمة بعمله الشخصي. ويقوم الشخص الذي يعمل لحسابه الخاص بإدارة أعماله بصورة مستقلة، ويقرر وقت ومكان وطريقة تنظيم عمله، وفقا للحدود التي يفرضها القانون أو العقد أو نوع الخدمة التي يؤديها. في مراكز الشغل وشبابيك مراكز الخدمات والجمعيات التجارية وغرفة التجارة، يمكنك الحصول على معلومات عن الشبابيك النشيطة في قطاع بلديتك لدعم أولئك الذين يريدون بدء أعمالهم الخاصة.

عقد التلمذة:

- وهي تستهدف عموما الشباب الذين تتراوح أعمارهم بين 15 و 22 سنة ؛
- ويجب أن تكون لها صبغة كتابية دائما؛
- ينبغي دوماً الإشارة إلى خطة التكوين والمؤهلات التي سيحصل عليها المتدرب بمجرد أنه سيتم إنهاء العقد.
- يجب أن يكون هناك وصي أو مرجعية شركاتية ليتتبع التلميذ المتدرب؛

للحصول على مزيد من المعلومات عن عقود العمل الموصوفة وعقود العمل الأخرى:

<https://www.cliclavoro.gov.it/NormeContratti/Contratti/Pagine/default.aspx>

<https://www.cliclavoroveneto.it>

08 مقابلة العمل

“ كيف تستعد ؟ ”

التحضير و الإستعداد لإجراء محادثة العمل:

خلال محادثة للعمل، علينا أن نقول العديد من الأشياء المهمة في وقت محدود. تحتاج إلى إعداد نفسك لمعرفة ما يطلب منا عادةً وما يمكننا قوله

خلال المحادثة، يريد صاحب العمل أو الشخص الذي يبحث عن عمال و المسمى «المفزز/المحدد»، أن يفهم .

من خلال الرجوع إلى قواعد بيانات الملفات الشخصية المهنية، مثل تلك المذكورة سابقاً، أسفل الرابط:

professioniweb.regione.liguria.it/

لفهم كفاءاتك، ستطرح عليك أيضاً أسئلة حول خصائصك لشخصية:

- قدراتك العملية؛
- خصائصك الشخصية؛
- إذا كنت مهتمًا بالعمل الذي يقدمونه؛
- إذا كنت قادرًا على العمل مع زملائك الآخرين؛
- إذا كنت تريد القيام بهذا العمل لفترة قصيرة أو طويلة.

لهذا ستطرح عليك أسئلة

- عن تجاربك؛
- عن الأماكن التي قد عملت بها من قبل؛
- إذا كنت تعمل بمفردك أو مع أشخاص آخرين؛
- عن دراساتك؛
- أسئلة أخرى على أساس الإهتمام الخاص للمفزز.

من المهم إعطاء وصف جيد لأنشطتك التي كنت تقوم بها، لمعداتك أو لأدواتك التي كنت تستعملها: يمكن أن يساعدك ذلك في وصف كل شيء في السيرة الذاتية ومساعدتك في المعلومات التي جمعتها

- حول ما يثير اهتمامك؛
- حول سلوكك (على سبيل المثال إذا كنت تحب أن تكون مع الآخرين، إذا كنت محافظاً على المواعيد بدقة، إذا كنت تعرف مواجهة الصعوبات والتغيرات،...)
- إذا أجريت المقابلة مباشرة مع الشركة (وليس مع وكالة توظيف أو وسيط آخر)، فمن الجيد أن تجمع قبل المقابلة معلومات حول الشركة (ماذا تفعل، كيف يتم تنظيمها، مدة عملها، وإذا كانت هناك مواقع أخرى،...) وبهذه الطريقة يمكنك إثبات إهتماماتك بشكل أفضل.

ملحوظة: تذكر أن هناك قوانين في إيطاليا تحمي الباحثين عن عمل من أي تمييز محتمل على أساس الآراء السياسية، المعتقدات الدينية والجنس: تذكر هذا إذا طرحت عليك أسئلة شخصية للغاية لأنها أسئلة غير قومية.

في الصفحة التالية، ستجد بعض المعلومات البسيطة ولكنها مهمة حول أفضل السبل للتصرف أثناء مقابلة العمل.

كيف تتصرف أثناء المحادثة

- الوصول في الوقت المحدد ؛
- حافظ على موقف هادئ ؛
- تذكر اسم المحاور ؛
- استمع جيداً إلى الأسئلة وأجب في الوقت المحدد، دون الحديث عن أي شيء آخر ؛
- الحصول على معلومات عن الشركة ؛
- انظر في عيون المحاور أمامك ؛
- كن لطيفاً ومهذباً ؛
- أن تشكر قبل أن تغادر.

قاموس المصطلحات: كلمات مفيدة للعمل

- **العمل الحر:** بديل للعمل المأجور؛ يمكن أن تكون شركة صغيرة أو مهنة حرة أو عمل حرّ
- **خطة الأعمال (خطة العمل للشركة):** هي الأداة المفيدة لأولئك الذين يرغبون في بدء عمل تجاري. يساعد لجمع المعلومات اللازمة لفهم ما إذا كانت الشركة ستعمل، فإنها تعمل على مراقبة كيفية سير العمل في السنوات الأولى من النشاط. هو المشروع المطلوب لتقديم طلب للحصول على التمويل والمساعدة من أجل البدء في النشاط.
- **قسيسة الدفع/الراتب:** هي الوثيقة التي يتوصّل بها الموظف/العامل وقت وصول الراتب و تتضمن جميع البيانات المتعلقة بعلاقة العمل: الأجر الإجمالي والصافي، حالات الخصم، حالة الإجازات والتراخيص.
- **الخصائص الشخصية:** هذه جوانب من شخصية المرء، جوانب تتعلق بشخصيته الفردية، فمن المفيد معرفتها ومعرفة كيفية وصفها في السيرة الذاتية.
- اختصار لاتفاقات العمل الجماعية الوطنية. عقود العمل الوطنية: **CCNL**
- هي إتفاقات بين منظمات العمال (النقابات العمالية) ورابطات أرباب العمل تبين الظروف التي يتم فيها ظلها العمل في قطاع معين (مثل عمال المعادن، المواد الكيميائية، التجارة والخدمات، التعاون بين الظروف التي تنتمي الاجتماعية).
- **مراكز العمل:** وهي مكاتب عمومية تقدم الخدمات للباحثين عن عمل وللشركات التي تبحث عن موظفين.
- **التنسيب الإلزامي:** يقع على عاتق أرباب العمل (الشركات التي يزيد عدد موظفيها عن 15 موظفا) الالتزام بتوظيف نسبة معينة من العمّال الذين ينتمون إلى ما يسمى بالفئات المحمية (مثل الأشخاص ذوي الإعاقة).
- **مقابلة عمل:** هو اجتماع شخص يبحث عن عمل مع ما قد يصبح رب عمله أو شخصا آخر يمثله (موظف الفرز أو المسؤول عن الموظفين). تقييم ما إذا الشخص الذي يبحث عن عمل (مرشح) لدلديه المتطلبات الصحيحة لصحيفة للقيام بهذا النشاط.
- **الكفاءات:** مجموعة المعارف الشخصية، القدرات والخصائص الشخصية للشخص الذي ينبغي توفره عليها كي يقوم بعمل صحيح أو يتعلم القيام بذلك بأفضل طريقة
- **المهارات اللينة:** الكفاءات «الناعمة»، المعارف، القدرة والخاصية الشخصية التي تسمح للمواطن أن يتحرّك في إطار سياق ما بشكل لائق.

- **عقدة العمل:** هو الاتفاق الذي يحكم علاقة العمل. ويرم بين صاحب العمل ومقدم العمل. يمكن أن تكون من عدة أنواع، أولاً وفقاً لمدتها: بشكل أساسي مفتوحة أو محددة المدة.
- **المساهمات:** هي دفعة يدفعها صاحب العمل إلى المعهد الوطني للضمان الاجتماعي INPS لتأمين الموظف ضد حدث معين مثل المرض أو الأمومة أو البطالة أو المعاش التقاعدي.
- **السيرة الذاتية:** هي الوثيقة التي تعرض الخبرة المهنية، التكوين ومهارات الشخص؛ وتستخدم لتقديمه إلى أرباب العمل المحتملين أو الوكالات التي تتعامل مع الباحثين عن عمل مع الشركات.
- **رب العمل:** صاحب العمل/ الشركة، كجزء من علاقة العمل، هو أحد الأطراف في عقدة العمل التي يرتبط فيها العامل بصاحب العمل، وهو الشركة أو الشخص الذي يستخدم الموظف/ العامل.
- **شهادة الثانوية:** وتسمى أيضاً «شهادة الثانوية العامة» وهي الشهادة التي يتم الحصول عليها عادة بعد دورة دراسية مدتها خمس سنوات (دبلوم النضج) بعد الالتحاق بالمدرسة الثانوية من الدرجة الأولى (الصف الثالث).
- **درجة البكالوريوس:** درجة البكالوريوس هي درجة أكاديمية يتم الحصول عليها في نهاية الدورة الجامعية الأولى (درجة البكالوريوس)؛ بعد الحصول على درجة البكالوريوس، يمكنك الحصول على دورة تدريبية متخصصة (درجة الماجستير أو المتخصص).
- **الحقوق:** هذه هي الحريات الخاصة بالفرد والتي يجب احترامها، إنها تسمح لنا بالعيش في سلام ووثام والعيش بهناء.
- **عاطل عن العمل:** شخص يبحث عن عمل بعد أن فقد وظيفة سابقة.
- **الطلب على العمل:** يتألف من جميع طلبات العمال المقدمة من أرباب العمل.
- **طلبات العمل:** هي مجموعة طلبات العمل شغل و الوظائف المتاحة في وقت معين في «سوق العمل»
- **الواجبات:** هي مختلف السلوكيات التي يتعين على كل شخص الاحتفاظ بها أو تجنبها، لكي لا يتلف حرية الآخرين.
- **EURES: European Employment Services أوروبس:** إنها هيئة الاتحاد الأوروبي التي تدعم حرية تنقل العمال داخل حدودها. تربط شبكة EURES جميع خدمات التوظيف العامة في الدول الأعضاء. يمكن أن تكون فرصة لأولئك الذين يرغبون في التحرك عبر الحدود للبحث عن عمل وكذلك لأصحاب الشركات و أرباب العمل.
- **العطلة:** فترة راحة، عطلة، عطله أم لا. إنه حق للعامل، كما هو الحال ليوم الراحة الأسبوعية.
- **لتكوين المهني:** هو الدورة التدريبية/التكوينية التي تعقد لمعرفة وتعلم مهنة (وظيفة)؛ والغرض الرئيسي منه هو السماح للأشخاص بتعلم جميع المهارات والكفاءات اللازمة للمهن.
- **المؤسسة:** هي نشاط مهني منظم لإنتاج أو تبادل السلع أو الخدمات أو الخدمات وتبادل السلع والخدمات؛ شروطاً مرتسماً أيضاً: الشركة، المنظمة، الشراكة.
- **INAIL المعهد الوطني للضمان ضد الحوادث في الشغل (Istituto Nazionale Assicurazioni contro gli Infortuni sul Lavoro):** أي الهيئة التي تتعامل مع الوقاية من الحوادث (المصائب في مكان العمل وتأمين العمال المعرضين للخطر).
- **إستحقاق إعانة البطالة:** الإعانة التي يستحقها العامل بعد تسريحه سواء من طرف رب العمل أو من طرف الشركات الخاصة أو الكيانات العامة، إذا كانت مدة العمل هناك لأكثر من فترة زمنية معينة. مصطلحات أخرى تشير إلى نفس المعنى: هو مصطلح ناسبي إعانة البطالة. NASPI:
- **استحقاق المرض:** هو دعم اقتصادي يحل محل الأجر الذي يتقاضاه الموظفون/ العمال، من القطاعين الخاص والعام، أثناء الإجازة المرضية. وعلى العامل الذي يمرض واجب إبلاغ حالة المرض بإرسال الشهادة الطبية إلى المعهد الوطني للضمان الاجتماعي إينبس INPS وكذا لصاحب العمل.
- **عاطل عن العمل:** شخص يبحث عن وظيفة أولى، ولم يعمل قط.
- **المعهد الوطني للضمان الاجتماعي: INPS** هو أهم مؤسسة للرعاية العامة؛ وتتمثل مهمته في توفير المعاشات التقاعدية (الشيخوخة، والعجز، والمعاشات الاجتماعية)، واستحقاقات المرض أو الأمومة، واستحقاقات البطالة، و صندوق الإندماج.

- **العمل في الإدارة (العمل المؤقت السابق):** عقد العمل الذي يعمل فيه العامل الذي تم تعيينه من قبل وكالة العمل ليتم استخدامه مؤقتاً من قبل شركات أخرى تطلب ذلك.
- **العاملون لحسابهم الخاص:** يتعلق الأمر بشخص لا يعمل كشخص عامل ولكنه يعمل لحسابه الخاص (الشركة، والعاملين المتخصصين لحسابهم الخاص).
- **الموظف (المرتبط برب العمل):** شخص يعمل بموجب عقد مع صاحب العمل ويتقاضى منه أجراً.
- **العمل لبعض الوقت (بدوام جزئي):** هذه علاقة عمل يقل فيها عدد ساعات العمل عما هو عليه عادة بالنسبة للموظفين الآخرين من نفس الفئة.
- **العمل غير المعلن عنه:** يشير هذا التعريف إلى أن علاقة عمل معينة لا تحترم تشريع العمل الجاري به العمل.
- **العمل الموسمي:** هو نوع من عقود العمل التي تطبق أنشطة لا تعمل إلا لفترة معينة من السنة؛ ولهذا السبب، فإنهم يبرمون عقوداً محددة المدة.
- **رسالة الترشيح الذاتي:** هي أداة تستخدم في البحث عن وظيفة وتتكون من إرسال رسالة (أو رسالة بريد إلكتروني) إلى مدير شؤون الموظفين؛ ترافق السير الذاتية.
- **الفصل (عن العمل):** إنهاء علاقة عمل دائمة؛ يجب أن تحترم فترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل. لا يمكن أن يتم الفصل من قبل صاحب العمل إلا لسبب عادل أو سبب مبرر.
- **المهام:** الواجبات والأنشطة التي ينبغي تنفيذها في العمل.
- **الحرفة:** تستخدم لتعريف نشاط معين. مصطلحات أخرى: المهنة والعمل.
- **سوق العمل:** يقال إنه يشير إلى المكان (النظري) الذي يلتقي فيه الطلب والعرض؛ وهو يربط أرباب العمل (الطلب على العمل) بأولئك الذين يبحثون عن عمل (عرض العمل).
- **عروض العمل:** هؤلاء هم الأشخاص الذين «يقدمون» عروضاً للعمل في السوق، ويبحثون عن العمّال. وتعرف جميع الطلبات المقدمة من المؤسسات التي تهيئ فرص العمل بأنها الطلب على الوظائف والشغل.
- **التوجيه المهني:** يشير هذا إلى الأنشطة التي تساعد الناس على التمكن من أخذ القرار، تصميم مشروع، تحديد العمل للبحث عنه، تحديد الإجراءات التي ينبغي إتباعها والأدوات الضرورية للبحث و العثور عن عمل.
- **الأجر الأساسي:** هذا هو الحد الأدنى للأجور المنصوص عليه في مختلف الاتفاقات الجماعية الوطنية.
- **رقم ضريبة القيمة المضافة:** في معظم أنشطة العمل المستقلة (المستقلة، الشركات الفردية، الشركات...) من الإلزامية فتحرقمضريبة القيمة المضافة؛ ومن الضروري تقديم طلب بمكتب ضريبة القيمة المضافة ملء استمارة خاصة.
- **فترة الاختبار:** فترة الاختبار، هي فترة عمل في بداية فترة العمل مدتها محددة في عقد العمل الوطني. وإذا لم يتم تجاوز فترة الاختبار، يجوز لصاحب العمل إنهاء علاقة العمل.
- **الخصائص المهنية:** هي مجموعة الأنشطة والمهارات والخصائص التي تصف الشخصية المهنية.
- **المؤهل المهني:** هو دبلوم الدراسة الذي يتم الحصول عليه عندما تنتهي من مسار التكوين المهني واجتياز امتحان التأهيل أو عندما تقوم هيئة مختصة بتقييم إذا كان الشخص قد اكتسب المهارات المناسبة للقيام بعمل معين.
- **النقابات:** هي منظمات تجمع ممثلي مختلف أنواع العمال وأرباب العمل؛ ولذلك توجد نقابات العمال ونقابات أرباب العمل.
- **التدريب الداخلي:** فترة التدريب والعمل المدفوع الأجر مسطرة في قسيمة الراتب. تتم لدى منظمة أو شركة للحصول على الإعداد المفيد للقيام بنشاط معين.
- **المرتب:** هو مرتب الموظف؛ وهو مبين في قسيمة الأجر.
- **المدة غير المحددة:** هو نوع من عقود توظيف الموظفين والعمّال، والتي ليس لها موعد نهائي، على عكس العقد المحدد المدة.
- **بدل إنهاء الخدمة TFR:** تعويض يدفعه صاحب العمل إلى كل موظف عند انتهاء خدمته؛ ويتوقف مبلغ مكافأة إنهاء الخدمة على سنوات العمل والراتب المقبوض.

المراجع:

- Wagner, 2008; Evers, Rush, James and Berdrow, 1998;
- OCSE e ANVUR, 2012;
- OMS:WHO/MNH/PSF/93.7A.Rev.2;
- RUIAP (2012), *Individuazione, validazione e accreditamento degli apprendimenti non formali e informali e certificazione delle competenze in Università, documento del Direttivo, 3 luglio*;
- Alberici, A., Di Rienzo, P. (Eds) (2011), *I saperi dell'esperienza. Politiche e metodologie per il riconoscimento e la convalida degli apprendimenti non formali e informali nell'Università. Roma: Anicia*;
- Bresciani P.G. (2012), *Capire la competenza. Teorie, metodi, esperienze dell'analisi alla certificazione, Franco Angeli, Milano*;
- De Carlo, M. E. (2014). *Formarsi Lifelong e Lifewide. Narrazione Didattica e Innovazione nell'Università dell'Apprendimento Permanente, Unicopli, Milano*;
- Di Francesco G. (2004), *Ricostruire l'esperienza: competenze, bilancio, formazione, Franco Angeli, Milano*;
- ISFOL (Eds) (2014a), *Validazione delle competenze da esperienza: approcci e pratiche in Italia e in Europa, ISFOL, Roma*;
- Reggio P. (2010), *Il quarto sapere. Guida all'apprendimento esperienziale, Carocci, Roma; Caritas Roma, le parole del lavoro, guida lavoro per stranieri*;
- C. Bazzano "Le fasi del gruppo di ricerca attiva di lavoro", in A. Sanguineti, "Cercare lavoro in gruppo", Franco Angeli, 2001;
- C. Bazzano "I laboratori di attivazione", in Job Centre, "Le pratiche per l'orientamento collettivo, confronto e condivisione fra operatori", strumenti per la diffusione delle pratiche;
- Ce l'hai il paracadute? L'arte di trovare il tuo lavoro Di Richard Nelson Bolles, 2014;
- H. Anthony Medley, *Come sostenere un colloquio di assunzione, Franco Angeli/Trend*

سيتوغرافيا:

<https://www.miur.gov.it>

<https://certificazionecompetenze.alfaliguria.it>

<https://www.isfol.it/>

<http://professioniweb.regione.liguria.it/>

<https://www.cliclavoro.gov.it/NormeContratti/Contratti/Pagine/default.aspx>

<https://www.regione.liguria.it/>

<https://www.pensionielavoro.it/site/home.html>

<https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/operatori-liguri-cpi.html>

https://www.agenzieperlavoro.it/liguria_18/page_3.html

<https://www.regione.liguria.it/homepage-lavoro/>

<https://www.cliclavoro.gov.it/Cittadini/Pagine/default.aspx>

<http://www.integrazionemigranti.gov.it/pagine/default.aspx>

<https://www.cliclavoroveneto.it/>

<https://www.cittametropolitana.genova.it/>

<https://www.mondolavoro.it>

www.lavoro.gov.it

العمل للمهاجرين

نصائح و توجيهات للبحث
عن العمل في ليغوريا



PROGETTO CO-FINANZIATO
DALL'UNIONE EUROPEA



REGIONE LIGURIA



MINISTERO
DELL'INTERNO

AUTORITÀ RESPONSABILE



Alfa

Agenzia regionale per il lavoro
la formazione e l'accREDITAMENTO