

# GLOSSARIO

## alle Linee Guida

### ■ ALBO PROFESSIONALE

Le leggi dello Stato italiano impongono l'iscrizione all'albo professionale per esercitare una specifica attività. In particolare è obbligatoria l'appartenenza all'albo per quegli impieghi che sono a diretto contatto con la sicurezza e la salute del cittadino. Per accedere ad un determinato albo professionale è spesso necessario possedere un titolo di studio, per altri aver svolto un periodo comprovato di praticantato, avere superato un esame di stato oltre ad essere in possesso obbligatoriamente di una fedina penale pulita e di requisiti morali.

Gli albi professionali sono aggiornati sistematicamente dagli ordini professionali che salvaguardano l'attività svolta dai professionisti e rappresentano l'organismo di autogestione di una professione. Fra gli albi e gli ordini professionali italiani il cui accesso è stabilito dal possesso della laurea vi sono: l'Ordine Nazionale dei Giornalisti, il Consiglio Nazionale Ingegneri, il Consiglio Nazionale dei Chimici, l'Ordine Nazionale Forense, l'Ordine Nazionale dei Biologi, la Federazione Nazionale Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri, la Federazione Nazionale Ordini Veterinari Italiani, il Consiglio Nazionale dei Geologi, l'Ordine Nazionale dei dottori Agronomi e dottori Forestali. Per approfondimenti si può visitare il sito del MIUR:

<https://miur.gov.it/esami-di-abilitazione-albi-professionali>

### ■ ANALFABETISMO DI RITORNO

Espressione riferita a quella quota di alfabetizzati che, senza l'esercitazione delle competenze alfanumeriche, regredisce perdendo la capacità di utilizzare il linguaggio scritto per formulare e comprendere messaggi. L'analfabetismo di ritorno ha dunque effetti determinanti sulla capacità di un soggetto di esprimere il proprio diritto alla cittadinanza (dal voto al diritto all'informazione, alla tutela sul lavoro ecc.) e di potersi inserire socialmente in modo autonomo.

### ■ ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE

Momenti di confronto, di scambio di informazioni e buone prassi rivolti al personale di realtà profit sulle tematiche della Diversity & Inclusion.

### ■ CATEGORIE PROTETTE

Con il termine categorie protette ci riferiamo a tutte quelle persone che, data una **condizione di svantaggio** sociale, personale e medica, hanno bisogno dell'aiuto dello Stato per un'agevolazione in ambito lavorativo, principalmente riguardante il processo di assunzione. Le **categorie protette** sono disciplinate dalla **Legge 68/99**. Come recita l'articolo 1 della legge 68/99, tale normativa regolarizza "la promozione dell'inserimento e della **integrazione lavorativa** delle **persone con disabilità** nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato".

La Legge 68/99 definisce anche quali sono le categorie che rientrano tra i **beneficiari/e** della normativa, in particolare:

- persone con invalidità civile con percentuale minima pari o superiore al 46%;
- invalidi del lavoro con percentuale minima di invalidità pari o superiore al 34%;

- non vedenti, anche le persone con residuo visivo non superiore a un decimo in entrambi gli occhi;
- non udenti, in particolare persone con sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata. L'importante è che la condizione sia di natura esclusivamente psichica o dipendente da causa di guerra, di lavoro o di servizio;
- invalidi di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi di servizio.
- La tutela di alcune categorie lavorative, poi, riguarda anche persone che si trovano in condizioni diverse da quelle sopracitate. Ad esempio:
  - Profughi italiani rimpatriati;
  - coniugi e orfani di deceduti a causa del lavoro, di servizio svolto nelle pubbliche amministrazioni o di guerra ed equiparati;
  - soggetti equiparati, cioè coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, lavoro e servizio;
  - vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
  - care leavers.

*Per approfondimenti*

<https://mysuperabile.inail.it/cs/superabile/home>

<https://www.superabile.it/cs/superabile/normativa-e-diritti/contributi-economici/domanda-di-accertamento/20180523e-accertamento-della-disabilita-collocamento-mirato.html>

## **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

È un percorso individuale di riconoscimento delle esperienze lavorative e formative che può portare al rilascio di una certificazione delle competenze, vale a dire di un attestato pubblico spendibile nel mondo del lavoro e nella formazione professionale. Questo percorso si chiama servizio di individuazione, validazione e certificazione (IVC). Ad oggi la certificazione non avviene in tutte le regioni e non c'è una modalità standard a livello nazionale. Per maggiori informazioni rimandiamo a titolo di esempio al sito della Regione Piemonte, che ha sviluppato una buona prassi sul tema:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/certificazione-delle-competenze/direttiva-certificazione-delle-competenze-2021-2023>

## **CONCILIAZIONE VITA-LAVORO**

Le principali misure dirette alla tutela della maternità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, allo scopo di garantire adeguato sostegno alle cure parentali, sono contenute, in particolare, nel D.Lgs. 80/2015. Ulteriori misure sono state poi introdotte al fine di fare fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

## **CORPORATE PARTNERSHIP**

La corporate partnership è una relazione reciprocamente vantaggiosa tra un'azienda profit e un'organizzazione senza scopo di lucro. Si lavora insieme per perseguire un obiettivo comune basandosi sui valori e sulle progettualità delle due realtà.

## **DICHIARAZIONI DI VALORE**

La "Dichiarazione di Valore" è un documento che attesta il valore di un titolo di studio conseguito in un sistema di istruzione diverso da quello italiano.

È redatta in lingua italiana e rilasciata dalle Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero (Ambasciate/Consolati) "competenti per zona", vale a dire le più vicine alla città in cui si trova l'istituzione che ha rilasciato il titolo straniero. Per maggiori informazioni si può consultare il sito del Miur:

<https://www.miur.gov.it/dichiarazione-di-valore>

## DID

Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro, è la dichiarazione che determina formalmente l'inizio dello stato di disoccupazione di una persona. Chi è disoccupato, o ha ricevuto comunicazione di licenziamento, può presentare la Did per accedere ai servizi di reinserimento nel mercato del lavoro. Guida pratica di ANPAL: <https://www.anpal.gov.it/documents/552016/586393/GuidaPratica-DID-Cpi-28.02.20.pdf/6466c335-8468-f2b2-761f-864c2a78f65a?t=1599124601723>

## EMPLOYABILITY

L'employability è un costrutto multidisciplinare che si può sintetizzare nella capacità di mantenere il lavoro che si ha o di ottenere il lavoro che si desidera; lo sviluppo di competenze adattabili che agevolino le possibilità per la persona di entrare o di rimanere nel mondo del lavoro e di muoversi nel e tra i mercati e pertanto si lega alla consapevolezza delle continue **trasformazioni del mondo economico e del mercato del lavoro occidentale sempre più complesse e imprevedibili** e si manifesta in scelte ed azioni concrete che esprimono la percezione del mondo e di sé stessi e l'atteggiamento nei confronti della vita oltre che del lavoro (Fonte: Abstract Manuale SAI sull'occupabilità). Lavorare sull'employability consente dunque di aumentare le possibilità di successo nel realizzare il proprio potenziale attraverso un lavoro accessibile, sostenibile e significativo tenendo conto dell'interazione tra circostanze individuali e mercato. In questa accezione l'employability comprende:

(1) caratteristiche individuali, quali conoscenze e abilità, capacità di apprendimento, padronanza nella gestione della carriera e nella ricerca di lavoro, resilienza e senso di autoefficacia;

(2) fattori intraorganizzativi riguardanti le condizioni attuali e previste nei mercati del lavoro interni (cambiamento organizzativo: "qualsiasi evento che richieda all'organizzazione aziendale un adeguamento dei propri obiettivi o delle modalità per raggiungerli, agendo coerentemente a tutti i livelli")

(3) fattori esterni quali condizioni del mercato del lavoro che includono i fattori correlati alla richiesta di occupazione (L'ambiente esterno è composto da quei fattori che si verificano all'esterno dell'azienda ma che causano cambiamenti interni alla stessa e sono, per la maggior parte, al di fuori del controllo aziendale. Ad esempio: clienti, la concorrenza, l'economia, la tecnologia, le condizioni politiche e sociali e le risorse sono fattori esterni comuni che possono influenzare l'organizzazione. Non possiamo non citare il Covid come elemento perturbante anche il sistema economico.

## PERCORSO DI EDUCAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO

Educare al lavoro significa mettere la persona nella condizione di avere una visione più ampia sul mondo del lavoro e aiutarla a trovare gli strumenti giusti per fare emergere il suo talento. Il percorso di educazione al lavoro inizia con un colloquio conoscitivo e dopo il percorso di orientamento al lavoro si conclude con il monitoraggio <https://fondazioneadecco.org/cosa-possiamo-fare-insieme/i-percorsi-in-rete/percorsi-educazione-al-lavoro/> <https://professionioccupazione.isfol.it/> <http://www.larios.fisppa.unipd.it/it-it/>

## PERMESSO DI SOGGIORNO E TIPOLOGIE

Il permesso di soggiorno, secondo il diritto amministrativo consente al cittadino di uno Paese terzo extracomunitario di poter soggiornare regolarmente nel territorio dello Stato secondo la sua tipologia. Esso è disciplinato dal d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286 e dal relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n. 179 del 14 settembre 2011.

Con specifico riferimento al Sistema di accoglienza, il D.L. 21 ottobre 2020, n.130, convertito in Legge 18 dicembre 2020, n.173, rinomina il *Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per i minori stranieri non accompagnati SIPROIMI* (prima SPRAR) in **SAI - Sistema di accoglienza e integrazione**. La nuova norma prevede l'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, dei titolari di protezione, dei minori stranieri non accompagnati, nonché degli stranieri in prosieguo amministrativo affidati ai servizi sociali al compimento della maggiore età.

In merito al permesso di soggiorno per richiesta protezione internazionale si ricorda quanto dispone l'art 22 co 1d Lgs 142/2015. Il permesso di soggiorno per richiesta asilo (...) consente di svolgere attività lavorativa, trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della domanda, se il procedimento di esame della domanda non è concluso ed il ritardo non può essere attribuito al richiedente. Il testo normativo attuale sull'accoglienza (come modificato dalla l.173\2020) dispone due livelli di servizi da garantire ai beneficiari presenti all'interno del SAI. Nella disposizione riferita ai richiedenti protezione internazionale non sono contemplati servizi con funzioni di integrazione e orientamento lavorativo. Il richiedente può fruire comunque dei servizi di orientamento, sostegno per le politiche attive del lavoro presenti sul territorio e destinate alla generalità dei cittadini. Le spese destinate a questo tipo di servizi per la categoria dei richiedenti protezione internazionale non saranno riconosciute dal sistema di accoglienza SAI. Si ricorda comunque che i servizi di "accoglienza integrata" a carico del FNPSA non vanno a sostituirsi al regime ordinario riconosciuto dalla Legge.

I permessi di soggiorno che consentono ai cittadini extracomunitari di svolgere un'attività lavorativa in Italia sono:

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

[https://www.portaleimmigrazione.it/Nuova\\_Procedura.aspx](https://www.portaleimmigrazione.it/Nuova_Procedura.aspx)

<https://www.poliziadistato.it/articolo/225>

Si ricorda altresì che i minori stranieri non accompagnati in possesso del permesso di soggiorno per:

- minore età
- richiesta asilo
- asilo politico
- protezione sussidiaria

secondo la vigente normativa in materia, possono svolgere attività lavorativa a partire dai 15 anni di età esclusivamente nell'ambito di specifico contratto di apprendistato.

I permessi di soggiorno convertibili per svolgere un'attività lavorativa in Italia sono:

- permesso di soggiorno per protezione speciale ad eccezione dei casi per i quali siano state applicate le cause di diniego ed esclusione della protezione internazionale
- permesso di soggiorno per protezione sociale
- permesso di soggiorno per cure mediche
- permesso di soggiorno per calamità
- permesso di soggiorno per assistenza minori
- permesso di soggiorno per alto valore civile
- permesso di soggiorno per minore età

## ■ PROGETTO INDIVIDUALIZZATO SAI

Ogni persona in accoglienza deve avere un progetto individuale personalizzato che preveda, secondo un cronoprogramma, le azioni finalizzate al proprio percorso di autonomia. La sua redazione deve essere avviata entro i primi due mesi dall'entrata nel Sistema di accoglienza e dovrà contenere obiettivi, servizi/attività e metodologia sulla base della storia della persona, delle risorse, attitudini e caratteristiche individuali, nonché servizi e risorse del territorio. Questo strumento di lavoro non ha, dunque, un'impostazione "granitica", in quanto soggetto a possibili modifiche nel tempo, sulla base dell'evoluzione del percorso e delle esigenze del beneficiario, dei risultati delle azioni condivise e del contesto territoriale. Il progetto è quindi stilato anche insieme al beneficiario SAI (format ad hoc) ed è lavoro in progress da revisionare in modo strutturato attraverso l'osservazione costante e colloqui di verifica periodici.

## ■ SOFT SKILLS

Si intendono tutta quella **serie di competenze con carattere di trasversalità che sono acquisite in ambienti formali, non formali e informali**. Nella vita lavorativa sono importanti come o più delle competenze tecniche e professionali acquisite con l'esperienza (hard skill). Fra le soft skill, le principali e più richieste nel mondo del lavoro sono:

- saper comunicare efficacemente;
- capacità di problem solving
- saper lavorare in gruppo;
- tolleranza allo stress

Quando utilizziamo il termine soft skills stiamo parlando, quindi, di **capacità relazionali e comportamentali**, che caratterizzano la nostra persona e indicano il modo in cui ci poniamo rispetto il contesto lavorativo nel quale operiamo o vorremmo operare. Le soft skills sono importantissime anche per potersi rapportare in modo ottimale con tutte le persone che fanno parte del proprio ecosistema lavorativo: colleghi, responsabili ed eventualmente clienti.

Le soft skills dipendono, essenzialmente, dal **background socio-culturale** di ognuno di noi, e sono la risultanza di una serie di comportamenti ed esperienze di vita lavorativa e non.

## ■ SOFT SKILLS CORE

competenze con carattere di trasversalità e fondamentali per la costruzione dell'employability. In particolare, intendiamo:

- Motivazione ad investire su sé (attraverso un percorso di inclusione lavorativa)
- Cura di sé
- Autodisciplina/ rispetto delle regole/puntualità
- Capacità di reperire ed elaborare informazioni in autonomia attraverso canali formali e informali
- Autocontrollo/Gestione delle emozioni
- Capacità di distinguere ed attingere in maniera pertinente alle diverse fonti di informazione
- Competenze e capacità logico-matematiche Letto scrittura dei numeri, conoscenza e applicazione delle quattro operazioni di base, utilizzo calcolatrice, conoscenza unità di misura
- Capacità di narrarsi Con particolare riferimento alla propria storia formativa e professionale, se posseduta
- Orientamento nello spazio/mobilità territoriale
- Capacità di instaurare relazioni positive/fiducia
- Consapevolezza - propositività nel progetto/traiettoria professionale
- Capacità di creare rete formale e informale
- Capacità di autoapprendimento riferita sia alla capacità di studiare in autonomia che alla capacità
- Capacità interculturale (accogliere e condividere le diversità culturali) Capacità di stare in relazione con etnie diverse e/o mettere in discussione pregiudizi e stereotipi propri della comunità di appartenenza di analisi critica e rilettura degli errori

## SOFT SKILLS PLUS

Competenze trasversali e comportamentali rafforzative.

Intendiamo

- Resistenza allo Stress
- Flessibilità/Versatilità: Capacità di utilizzare le proprie competenze per mansioni/ruoli differenti
- Adattabilità al cambiamento: Capacità di rinegoziazione e riorganizzazione personale, professionale, operativa in riferimento a ruoli, mansioni e obiettivi
- Problem solving/stili di coping: Capacità di fronteggiare e risolvere situazioni complesse
- Comunicazione: Capacità di esprimersi con chiarezza ed efficacia nel contesto lavorativo
- Spirito di iniziativa/proattività
- Capacità di orientamento all'obiettivo
- Capacità di pianificare in modo efficace vita personale e obiettivi professionali
- Precisione ed orientamento alla qualità dell'esecuzione del compito
- Capacità di lavorare in gruppo
- Capacità Gestione del tempo rispetto all'esecuzione del compito
- Capacità di lavorare in autonomia
- Empatia
- Capacità di Concentrazione - Focus
- Persuasione
- Capacità di Gestione di un budget
- Capacità di Gestione di un team

Per maggiori informazioni:

<https://www.jobjumpstart.gov.au/article/what-are-employability-skills>  
<https://dywich.co.uk/assets/STEMNET-Employability-SkillsGuide.pdf>

## DEEP SKILLS

Sono quelle capacità profonde a cui ciascuno attinge per affrontare cambiamenti imposti da fattori esterni (quale può essere una pandemia globale) e che ci permettono di fronteggiare situazioni instabili e incerte permettendo di conviverci.

## HARD SKILLS

Note anche come competenze tecniche sono quindi tutte quelle abilità che possono essere innanzitutto apprese e poi dimostrate e che sono fondamentali per poter svolgere quel determinato lavoro. Vengono apprese durante il percorso di studi professionale e perfezionate poi sul posto di lavoro con l'esperienza. Includono competenze linguistiche, conoscenza dei programmi informatici, capacità di programmazione, utilizzo di strumenti e macchinari, ecc.

## SPID

SPID è l'identità digitale pubblica composta da una coppia di credenziali (username e password), strettamente personali, con cui accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti. Semplice e sicuro, si può utilizzare da qualsiasi dispositivo: computer, tablet e smartphone; ogni volta che, su un sito o un'app di servizi, si trova il pulsante "Entra con SPID". FAQ:

<https://www.spid.gov.it/domande-frequenti>

## ■ STILI DI COPING

In psicologia le strategie di adattamento (designate anche tramite il termine inglese: *coping*; o con i termini equivalenti in italiano: capacità di far fronte, di reagire, o di resilienza) indicano l'insieme dei meccanismi psicologici adattativi messi in atto da un individuo per fronteggiare problemi emotivi ed interpersonali, allo scopo di gestire, ridurre o tollerare lo stress ed il conflitto. Nonostante siano state identificate centinaia di strategie di coping, una loro precisa classificazione non è stata concordata; vengono tuttavia solitamente effettuate distinzioni comuni sulla base del tipo di strategia adoperata: focalizzata sul problema o sull'emozione; interessamento o distacco; cognitiva o comportamentale. Per maggiori informazioni:

[https://it.wikipedia.org/wiki/Strategie\\_adattative\\_\(psicologia\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Strategie_adattative_(psicologia))

## ■ TO DO/ACTION PLAN/AZIONI MIGLIORATIVE

Un piano d'azione (e utilizziamo gli altri termini come sinonimi: to do/action plan/azioni migliorative) è un elenco di controllo per i passaggi o le attività che è necessario completare per raggiungere gli obiettivi impostati. È una parte essenziale del processo di pianificazione strategica e aiuta a migliorare la pianificazione del lavoro di squadra. I piani d'azione non sono utili solamente nel project management, ma possono essere utilizzati dalle persone anche per preparare una strategia per raggiungere i propri obiettivi personali. I componenti di un piano d'azione includono:

- Una descrizione ben definita dell'obiettivo da raggiungere
- Compiti / passaggi che devono essere eseguiti per raggiungere l'obiettivo
- Persone che saranno incaricate di svolgere ogni compito
- Quando saranno completate queste attività (scadenze e pietre miliari)
- Risorse necessarie per completare le attività
- Misure per valutare i progressi

## ■ UPSKILLING E RESKILLING

Secondo The World Economic Forum la metà dell'intera forza lavoro dovrà mettere in conto un processo di adeguamento delle proprie skills per riuscire a tenere il passo e rimanere competitiva in un mercato che sta subendo una trasformazione senza precedenti, soprattutto nell'automazione e digitalizzazione.

Per Upskilling si intende aggiornare, declinare e sviluppare le competenze già acquisite dal lavoratore/trice in linea con l'innovazione tecnologica e con le nuove richieste del mercato del lavoro

Per Reskilling si intende lo sviluppo di competenze nuove che possano permettere ai/alle lavoratori/trici di ricoprire un ruolo diverso. Si tratta di un percorso di riqualificazione.

# Breve glossario aziendale in inglese



- **BEST PRACTICE** - esperienza che ha permesso di ottenere risultati eccellenti in un determinato ambito
- **COMMITMENT** - tutti quei comportamenti di impegno, motivazione, senso del dovere, di appartenenza e di responsabilità degli individui nei confronti della propria azienda, quindi un'identificazione forte con l'organizzazione e i suoi obiettivi
- **COPORATE PARTNERSHIP** - partenariato con l'azienda
- **CSR (Corporate Social Responsibility)** - Responsabilità Sociale d'Impresa
- **EMPOWERMENT** - la conquista della consapevolezza di sé e del controllo sulle proprie scelte, decisioni e azioni, sia nell'ambito delle relazioni personali sia in quello della vita politica e sociale
- **ENGAGEMENT** - livello di coinvolgimento (attaccamento emotivo) degli utenti ad un'azienda o ad un brand HR (Human Resources) - risorse umane
- **JOB DESCRIPTION** - la descrizione analitica formalizzata per iscritto delle principali caratteristiche di una posizione lavorativa. Documento indispensabile per fornire ai candidati uno schema dei principali doveri e responsabilità del ruolo per il quale si propongono, ma anche le condizioni di lavoro, rappresenta la lista con cui si descrivono le specifiche che contraddistinguono la posizione, includendo i requisiti che il candidato deve possedere per accedervi, come il titolo di studio richiesto, ma anche il livello di retribuzione previsto
- **MAINSTREAMING** - processo attraverso il quale innovazioni sperimentate in un ambito circoscritto (sociale, economico o istituzionale) vengono trasposte a livello di sistema in un ambito più generale diventando leggi, prassi ecc.
- **RECRUITING** - selezione e reclutamento del personale
- **RETENTION** - tutto ciò che l'azienda fa per trattenere un dipendente (o un cliente)
- **TALENT ACQUISITION** - il processo di ricerca e acquisizione di collaboratori qualificati per necessità organizzative e per soddisfare qualunque esigenza lavorativa
- **TURNOVER** - in ambito Risorse Umane si intende il flusso di personale (diretto e/o indiretto) che transita (esce o entra) nell'impresa

## ■ AZIENDA

Brand: marchio, marca

Company: società, impresa

Enterprise: impresa

Family company: azienda di famiglia, azienda a conduzione familiare

Firm: impresa, ditta

Industry: industria



## ■ RUOLI AZIENDALI

Accountant: contabile  
Administration: amministrazione  
Agent: agente  
Assistant: assistente  
Board: consiglio  
Chairman: presidente  
CEO, Chief Executive Officer: amministratore delegato  
CFO, Chief Financial Officer: direttore finanziario  
Clerk: impiegato  
Director: direttore  
Employee: impiegato  
Employer: datore di lavoro  
Entrepreneur: imprenditore  
Head: capo  
Inspector: sovrintendente, sorvegliante  
Manager: dirigente  
Management: dirigenza (senior, middle o junior management)  
Owner: proprietario  
Receptionist: addetto all'accettazione  
Representative: rappresentante  
Salesperson: venditore, commesso  
Secretary: segretario  
Staff: personale  
Supervisor: capo reparto  
Technician: tecnico

## ■ VERBI

To afford: permettersi  
To announce: annunciare  
To apply (for a job): candidarsi per un lavoro  
To compete: competere  
To expire: scadere, finire  
To exploit: sfruttare  
To fire/sack/dismiss: licenziare  
To fix an appointment (+ with): fissare un appuntamento (con)  
To forecast: prevedere  
To gather: raccogliere  
To handle a complaint: occuparsi di un reclamo  
To headhunt: cacciare teste, reclutare  
To hire: assumere  
To make a complaint: fare un reclamo

To manufacture: produrre, fabbricare, realizzare  
To negotiate: negoziare  
To promote: promuovere  
To propose: proporre  
To purchase: acquistare  
To reach an agreement: raggiungere un accordo  
To recruit: selezionare personale, reclutare  
To refund: rimborsare  
To renew a contract: rinnovare un contratto  
To report: riferire  
To retire: andare in pensione  
To run a company: gestire un'impresa  
To sign a deal: firmare un accordo  
To train: formare

## ■ LAVORO

Agreement: accordo  
Appointment: appuntamento  
Appraisal: valutazione  
Badge: tesserino, distintivo  
Benefit: beneficio  
Bonus: incentivo in denaro  
Briefing: riunione operativa  
Business: affari  
Business card: biglietto da visita  
Call: chiamata  
Career: carriera  
Commission: compenso, provvigione  
Compensation package: pacchetto retributivo  
Complaint: reclamo  
Deal: accordo  
Duties: mansioni, compiti  
Flexitime: orari flessibili  
Full-time: tempo pieno  
Holidays: vacanze  
Incentive: incentivo  
Income: reddito  
Insurance: assicurazione  
Interview: colloquio  
Job: lavoro  
Job title: qualifica

Meeting: riunione  
Maternity leave: congedo di maternità  
Notice board: bacheca  
Outsourcing: esternalizzazione  
Overtime: straordinari  
Part-time: tempo parziale  
Pension: pensione  
Position: posizione  
Presentation: presentazione, relazione  
Proposal: proposta  
Safety: sicurezza  
Salary/wage: stipendio  
Shift: turno  
Strike: sciopero  
Task: compito  
Timetable: orario  
Unemployment: disoccupazione

## ■ RIUNIONI

Absent: assente  
Agenda: ordine del giorno  
Ballot: scrutinio  
Casting vote: voto decisivo  
Chairman: chi presiede l'assemblea  
Conference: conferenza  
Conference call: chiamata tra più persone  
Consensus: consenso  
Diagram: schema  
Item: punto (all'ordine del giorno)  
Memo: circolare, comunicazione interna  
Minutes: verbale  
Proxy vote: voto per delega  
Report: rapporto, relazione  
Show of hands: alzata di mano  
Unanimous: unanime  
Videoconference: videoconferenza  
Visual aids: supporti visivi  
Vote: voto

*Per maggiori informazioni:*

<https://britishinstitutesromasalarario.com/blog/inglese-commerciale-glossario/>  
<https://it.speaklanguages.com/inglese/vocaboli/lavoro>