



Scheda professione

Orientatore e Orientatrice



Chi è?

L'**ORIENTATORE** accompagna giovani e adulti utili nella definizione del proprio **progetto formativo e/o professionale** e nella **gestione di particolari momenti di transizione**: studenti in passaggio da diversi ordini e gradi scolastici, studenti in uscita da percorsi formativi, lavoratori che desiderano cambiare lavoro o fare il punto della propria situazione professionale, persone disoccupate o inoccupate in cerca di occupazione o in reinserimento lavorativo.

Fornisce assistenza, suggerimenti, e consigli alla persona aiutandola ad individuare le scelte più coerenti con le sue aspirazioni, attitudini, competenze e motivazioni, attraverso attività di: accoglienza, consulenza informativa, colloqui, bilanci di competenze, azioni di formazione orientativa, definizione del progetto personale-professionale, accompagnamento alla ricerca attiva e all'inserimento lavorativo.

Ogni percorso orientativo viene definito e condiviso con la persona in relazione alle **esigenze individuali** e ai vincoli dati dal **contesto organizzativo** in cui opera l'**ORIENTATORE**.

Quali norme regolano la professione?

Non vi sono norme specifiche che regolano la professione. Non vi sono albi professionali e/o titoli specifici per accedere alla professione.

A livello nazionale, punto di riferimento importante nella definizione delle attività dell' **'ORIENTATORE** è il **documento conclusivo del gruppo di lavoro ISFOL 1 (2003)** *“Verso un' ipotesi di profili professionali per un sistema territoriale di orientamento”* Il documento intende proporre una definizione di profili professionali impegnati in attività di *“sostegno al processo di auto-orientamento della persona lungo tutto l'arco della vita”*. Più recentemente fa sistema la **C.M. n.43 del 15 aprile 2009** del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca avente come oggetto **“Piano Nazionale di Orientamento: Linee guida in materia di orientamento lungo tutto l'arco della vita. Indicazioni nazionali.”** La Circolare intende rafforzare il “processo di Abano” che consiste nel “passaggio da una prassi di orientamento di tipo quasi esclusivamente informativa e limitata ai momenti di transizione e decisione, ad un approccio olistico e formativo per cui l'orientamento investe il processo globale di crescita della persona, lungo tutto l'arco della vita”.

In ambito locale la Regione Piemonte ha definito il quadro di riferimento per la costruzione del sistema orientamento attraverso la D.G.R. n. 10-28141 del 13/9/99, Progetto regionale integrato per l'orientamento (L. 492/88), all'interno del quale sono specificate le macro aree di attività che concorrono a costruire il profilo delle professionalità.

1 Il gruppo di lavoro è costituito da Anna Grimaldi, responsabile del progetto, Francesco Avallone - Università degli studi di Roma “La Sapienza”, Cristina Castelli - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Giuseppe Ferraro - Università “Federico II” di Napoli, Andrea Laudadio – Isfol, Giuseppa Montalbano – Isfol, Raffaella Nardiello – Isfol, Maria Luisa Pombeni - Università di Bologna, Paolo Renzi - Università “La Sapienza” di Roma, Alessia Rossi - Università degli studi di Torino , Ciro Sementina - responsabile del Web Learning Lab presso la Trainet S.p.a. Roma gruppo Telecom Italia, Giancarlo Tanucci - Università “La Sapienza” di Roma.

Figure professionali di prossimità

formatore, psicologo del lavoro, tecnico dei servizi per l'impiego, addetto alla selezione del personale, addetto alla gestione risorse umane

Livello EQF

VI livello del Quadro Europeo delle Qualifiche, corrispondente al primo ciclo dei titoli accademici

VII livello del Quadro Europeo delle Qualifiche, corrispondente al secondo ciclo dei titoli accademici

Che cosa fa

L'ORIENTATORE

Attività

Descrizione

Organizza informazioni e strumenti

selezionando quelli più idonei per rispondere alle esigenze dei beneficiari

Progetta servizi e interventi su persone	in base alla lettura del mercato del lavoro e ai possibili destinatari degli interventi definisce percorsi orientativi
Accoglie le persone	attraverso un colloquio individuale o un incontro in gruppo ed insieme alla persona individua il processo orientativo da intraprendere
Eroga l'intervento orientativo	a seconda dei destinatari e delle loro esigenze, eroga informazioni, percorsi di formazione, consulenza, accompagnamento al lavoro
Eroga informazioni	accompagnando al reperimento delle fonti
Eroga percorsi di formazione orientativa	volti al rafforzamento delle competenze individuali – enti formazione professionale
Realizza percorsi di consulenza orientativa	a sostegno di scelte formative e professionali attraverso percorsi individuali o di gruppo utilizzando le metodologie e gli strumenti orientativi più idonei
Accompagna all'inserimento lavorativo	attraverso il supporto nella ricerca attiva del lavoro
Valuta	mediante questionari e colloqui verifica il grado di efficacia dell'intervento orientativo

Dove lavora? Ambienti e organizzazione

L' *ORIENTATORE* può lavorare in:

ENTI DI FORMAZIONE

Erogano servizi relativi alla formazione professionale di primo livello (14 e 18 anni) e post diploma (II livello) utilizzando finanziamenti pubblici. Organizzano attività di formazione continua su domanda di persone e imprese. Erogano servizi di orientamento, tutorato, sostegno, accompagnamento all'inserimento lavorativo.

UNIVERSITA'

Attraverso i **Job Placement**, erogano servizi di orientamento alle scelte formative e alla ricerca del lavoro e attività di tutorato rivolti a studenti e laureati

CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO

I centri per l'impiego provinciali e i servizi per il lavoro (presenti nei Comuni di maggiori dimensioni) realizzano attività di orientamento professionale finalizzate a **favorire l'incontro tra domanda e offerta del lavoro**, aiutando chi cerca lavoro a definire la strategia più efficace per valorizzare le loro competenze e ad aumentarne l'occupabilità

SCUOLE

Scuole di ogni ordine e grado (scuole medie inferiori e superiori) realizzano progetti di orientamento rivolti agli studenti degli ultimi anni finalizzati all'aiuto delle **scelte formative/professionali**

SOCIETA' DI CONSULENZA

Gestiscono in appalto per conto della pubblica amministrazione locale servizi di orientamento erogati dai centri per l'impiego, servizi del lavoro dei comuni, "informagiovani" o sportelli di orientamento in generale e/o società di servizi che **curano attività di out-placement e bilanci per lavoratori interni**

CENTRI DI ORIENTAMENTO

L'ORIENTATORE può occupare differenti posizioni ed esercitare ruoli diversi. Può occuparsi di una parte o di tutte le fasi del processo orientativo.

ENTI DI FORMAZIONE

L'ORIENTATORE svolge una funzione connessa ai percorsi formativi di vario livello: svolge attività di **tutoring**, attraverso l'accompagnamento delle persone durante i loro percorsi di formazione e di successivo inserimento lavorativo, con particolare riferimento ai tirocini aziendali. In **affiancamento al formatore**, ha il compito di accompagnare l'allievo nel percorso di apprendimento e inserimento, ponendo una particolare attenzione al successo formativo e professionale. L'orientamento viene erogato in tutte le sue fasi: iniziale, in itinere e in uscita. *L'ORIENTATORE* può inoltre gestire i moduli di orientamento previsti dal percorso formativo

Svolge attività rivolte ai più giovani per l'accompagnamento alle **transizioni fra sistemi formativi e tra formazione e lavoro**. Opera in **staff** con funzioni differenziate: progettazione, informazione, consulenza e promozione.

UNIVERSITA'

L'ORIENTATORE gestisce con risorse/servizi interni le funzioni di informazione, consulenza alla scelta e tutorato. Collabora con servizi esterni (formazione professionale e servizi per il lavoro) per erogare attività attinenti la transizione al mercato del lavoro: **ricerca del lavoro**, sostegno all'inserimento e attivazione di stage post lauream.

CENTRI PER L'IMPIEGO

L'ORIENTATORE svolge attività di **preparazione della documentazione** destinata alle diverse categorie di **lavoratori**, o di offerta di **informazioni**, oppure può accompagnare le persone nella definizione e realizzazione di articolati percorsi orientativi individuali o di gruppo. Riserva un'attenzione particolare ai ragazzi in **obbligo formativo** con l'obiettivo di prevenire e fronteggiare la dispersione scolastica. Gestisce il rapporto con le **aziende**. È necessario che lavori in stretta **collaborazione** e **interazione** con gli altri colleghi del Centro, integrando i diversi interventi svolti.

SCUOLE

L'ORIENTATORE collabora con la parte del **corpo docente** che ha la responsabilità dell'attività di orientamento e che svolge gran parte delle attività di accompagnamento/tutorato finalizzato a contenere la dispersione scolastica e fornire un supporto ai casi di transizione dal sistema scolastico a quello della formazione professionale. Laddove la scuola faccia richiesta di un supporto esterno, l'ORIENTATORE interviene a sostegno dei processi di scelta **scolastico/formativa** degli studenti.

SOCIETÀ DI CONSULENZA

L'ORIENTATORE svolge la sua funzione su **specifici progetti o commesse** di natura orientativa.

CENTRI DELL'ORIENTAMENTO

L'ORIENTATORE **eroga informazioni** ai destinatari dei centri, raccogliendole ed organizzandole in modo da agevolarne la fruibilità. Realizza percorsi orientativi finalizzati alla definizione del progetto personale-professionale ed alla gestione della transizione all'interno del mondo del lavoro e della formazione

Quali sono le condizioni di lavoro?

Nel caso degli **enti pubblici**, l'**ORIENTATORE** lavora prevalentemente in regime di dipendenza con contratto a **tempo indeterminato**. Nel **privato** può anche operare come **libero professionista**, o con forme contrattuali atipiche, direttamente per aziende clienti o per società di intermediazione e che lavorano a favore delle politiche del lavoro, anche pubbliche per le quali fornisce counselling orientativo ⁴ su specifici target di utenza, progetti e/o azioni di Politiche Attive del Lavoro.

Lavora prevalentemente in **ufficio** presso strutture pubbliche, scuole o aziende private.

Al di fuori delle strutture pubbliche, è richiesta una certa **flessibilità di orario** per andare incontro alle esigenze degli utenti. Laddove si occupa di erogare un servizio attraverso uno sportello deve rispettare un orario d'ufficio, stabilito in base alle ore di apertura al pubblico. In diversi casi la sua attività con l'utenza può svolgersi su appuntamento.

Nel corso della sua attività, l'**ORIENTATORE** si relaziona soprattutto con **studenti, giovani e adulti** alla **ricerca di occupazione e/o di ricollocazione**. Intrattiene rapporti con insegnanti, docenti universitari, esperti del mercato del lavoro, aziende, istituzioni. Lavora in rete con gli attori sociali e istituzionali presenti sul territorio.

Per chi svolge quest'attività i **compensi** variano notevolmente in base alla tipologia dell'ente (privato o pubblico), all'esperienza, alla difficoltà delle attività richieste. A livello **contrattuale** non ci sono regole o prassi precise/consolidate. Nella formazione professionale l'**ORIENTATORE** è solitamente inquadrato come formatore, all'università come tecnico amministrativo e tecnico elaborazione dati, nei Centri per l'Impiego come assistente amministrativo.

⁴ *Il counseling orientativo è un percorso individuale strutturato in più colloqui volto a supportare il destinatario dell'intervento nell'analisi della situazione critica e nella individuazione di un progetto professionale individuale*

Attività e competenze

Che cosa deve essere in grado di fare?

ATTIVITÀ

COMPETENZE

RISULTATI

Organizza informazioni e strumenti

- **Reperire e selezionare** informazioni coerenti su opportunità di studio, di lavoro, di formazione professionale, di stage e tirocini, in ambito locale, nazionale ed europeo
- **Organizzare** i materiali informativi cartacei e informatici in modo da garantirne la fruibilità
- **Preparare** strumenti finalizzati a soddisfare le esigenze di orientamento
- **Predisporre** i materiali informativi in spazi per la consultazione (centri di documentazione)

Informazioni organizzate e predisposte alla fruizione da parte dei destinatari

Strumenti propedeutici all'azione orientativa

- **Allestire** punti di autoconsultazione
- **Promuovere** l'autoconsultazione dei materiali documentali
- **Aggiornare** banche dati di informazioni

Progetta servizi e interventi su persone

- **Analizzare** il mercato del lavoro locale
- **Definire** la domanda e i bisogni di orientamento in relazione alle tipologie di destinatari
- **Individuare** le metodologie, i modi, gli strumenti
- **Redigere** il piano di orientamento
- **Pianificare** costi
- **Individuare** le risorse

Intervento di orientamento progettato e definito

Accoglie

- **Accogliere** il destinatario del servizio di orientamento
- **Rilevare** i bisogni specifici individuali
- **Facilitare** il destinatario nei processi di ridefinizione del problema, ipotizzando possibili soluzioni e modalità di intervento
- **Rilevare** la storia professionale e formativa
- **Effettuare** colloqui individuali e incontri di gruppo
- **Registrare** le informazioni raccolte
- **Illustrare** i servizi di orientamento disponibili e rispondenti ai bisogni rilevati
- **Definire** il patto di adesione⁵

Patto di adesione (patto formativo o di inserimento o di adesione al progetto)

Bisogno individuale definito

Obiettivi intervento

⁵ *Nei casi in cui non sia possibile arrivare all'accordo e alla firma di questo prodotto, si parla di quadro di linee di sviluppo*

Eroga interventi di orientamento

- **Accogliere/Ascoltare**
- **Erogare** informazioni
- **Erogare** percorsi di formazione
- **Realizzare** percorsi di consulenza orientativa
- **Accompagnare** all'inserimento lavorativo

Intervento di orientamento erogato

Eroga informazioni

- **Effettuare** un filtro, in ingresso alla struttura
- **Effettuare** colloqui individuali per fornire informazioni fruibili e rispondenti ai bisogni degli utenti (opportunità di lavoro, offerta scolastico-formativa, pari opportunità, immigrazione, normativa del lavoro)

Informazione selezionata

Destinatario autonomo nel reperimento e

- **Accompagnare** il destinatario alla selezione, di informazioni, al reperimento di materiali, alla consultazione di dossier cartacei e on line
- **Rendere** autonomo il destinatario alla selezione ed organizzazione delle informazioni in relazione alle sue necessità
- **Elaborare** materiali informativi attraverso opuscoli, newsletter...

nell'organizzazione delle informazioni

Eroga percorsi di formazione orientativa

- **Definire** il progetto professionale personalizzato
- **Progettare** brevi percorsi di formazione per sviluppare competenze nella ricerca attiva del lavoro
- **Erogare** seminari con gruppi di persone in cerca di lavoro

Competenze del destinatario rafforzate

Realizza percorsi di consulenza orientativa

- **Effettuare** colloqui di orientamento individuali e di gruppo
- **Aiutare** le persone nell'analisi delle motivazioni e aspettative e a individuare i punti di forza e di debolezza
- **Offrire consulenza** nella definizione del progetto professionale personalizzato ed elaborare un piano d'azione individuale
- **Promuovere** l'attivazione di una ricerca individuale di informazioni
- **Progettare** azioni finalizzate a sostenere le scelte durante i momenti di transizione formative e professionale
- **Segnalare** la possibilità di rivolgersi a professionisti (psicologi, psicoterapeuti...) nel caso in cui emergesse una difficoltà personale
- **Monitorare** l'andamento del progetto di sviluppo

Progetto professionale personalizzato, piano adeguamento competenze

Accompagna all'inserimento lavorativo

- **Analizzare** il bisogno di accompagnamento alla ricerca del lavoro e all'inserimento
- **Promuovere** lo sviluppo di abilità/tecniche per la ricerca attiva del lavoro fornendo strumenti per la ricerca di lavoro
- **Accompagnare** all'utilizzo di banche dati aziende e alla selezione di annunci di lavori e siti coerenti con il progetto professionale del beneficiario
- **Realizzare** il "bilancio delle competenze" per evidenziare punti di forza e aree di miglioramento
- **Evidenziare** capacità, potenzialità, interessi ed attitudini valutandone l'occupabilità

Bilancio di competenze definito.

Metodo di ricerca di lavoro efficace e coerente con il profilo del destinatario

- **Preselezionare** curricula vitae verificando la presenza dei requisiti richiesti
- **Analizzare** la richiesta dell'interlocutore aziendale
- **Gestire** le relazioni con le imprese, nella fase di reclutamento e inserimento
- **Fornire** consulenza alle imprese sulle procedure di assunzione, forme contrattuali, agevolazioni e incentivi presenti nella normativa
- **Promuovere e monitorare** l'inserimento in azienda

Valuta

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare i risultati raggiunti ● Verificare il grado raggiunto nella realizzazione degli obiettivi ● Valutare l'efficacia di metodi, strumenti, attività e modalità di relazione ● Raccogliere elementi per migliorare il processo di lavoro, i contenuti, e le modalità operative | <p>Patto di adesione soddisfatto.</p> <p>Metodi e strumenti di orientamento efficaci e coerenti. Indicazioni per il miglioramento continuo</p> |
|---|--|

Quali conoscenze è necessario avere?

Conoscenze specialistiche principali

- Strumenti di analisi del mercato del lavoro
- Metodi e tecniche di analisi organizzativa (ricostruzione fabbisogni professionali e processi)
- Metodi e tecniche di analisi delle competenze e capacità professionali
- Tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Strumenti per l'incrocio D/O di lavoro
- Teorie, metodologie e strumenti dell'orientamento
- Normativa vigente relativa ai contratti lavorativi e del mercato del lavoro
- Normativa vigente relativa al sistema scolastico e alla formazione professionale
- Politiche attive per il lavoro
- Metodi di analisi dei servizi sul territorio (servizi per il lavoro, servizi sociali e formazione professionale)

Conoscenze generali principali

- Elementi di psicologia generale
- Psicologia dell'orientamento
- Psicologia del lavoro
- Elementi di diritto del lavoro

- Elementi di informatica
- Elementi di sociologia
- Politiche di sviluppo
- Tecniche di gestione del colloquio
- Elementi di archivistica e documentazione

Che cosa deve saper fare?

Abilità specialistiche principali

- Applicare metodi di analisi dei servizi sul territorio
- Applicare metodi di analisi del mercato del lavoro
- Applicare tecniche di bilancio delle competenze
- Applicare tecniche di gestione colloqui di orientamento
- Applicare tecniche di ricerca attiva del lavoro
- Applicare tecniche di supporto all'inserimento lavorativo di soggetti in difficoltà
- Utilizzare strumenti per l'analisi dei fabbisogni formativi

Abilità generali principali

- Applicare modalità di coinvolgimento degli attori territoriali: famiglie, servizi, sponsor
- Applicare tecniche di lavoro di rete
- Applicare tecniche di ascolto attivo
- Utilizzare strumenti di monitoraggio del piano di lavoro

Quali comportamenti lavorativi deve sviluppare?

● Collaborazione-Cooperazione

lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse

● Flessibilità-Adattabilità

modificare comportamenti e schemi mentali in funzione delle esigenze del contesto lavorativo, sapersi adattare ai cambiamenti e alle emergenze, lavorare efficacemente in situazioni differenti e/o con diverse persone o gruppi

● Orientamento al cliente/utente

anticipare, riconoscere e soddisfare le esigenze del cliente interno/esterno e predisporre soluzioni personalizzate, efficaci e soddisfacenti dal punto di vista della qualità del servizio reso

● Valorizzazione degli altri

concorrere allo sviluppo delle persone, far emergere le esigenze di crescita dando rilievo alle abilità di ciascuno; favorire l'apprendimento e lo sviluppo a lungo termine con un appropriato livello di analisi dei bisogni, di riflessione, di impegno; facilitare l'assunzione di responsabilità

dei collaboratori valorizzandone le potenzialità

Formazione e sviluppo professionale

C'è un percorso formale?

Poiché non esistono norme o leggi specifiche che regolano la professione, non sono richiesti particolari titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi o periodi minimi di pratica professionale obbligatori.

C'è un percorso consigliato?

CORSI DI LAUREA TRIENNALI

[Scienze dell'educazione \(L-19\)](#) »

CORSI DI LAUREA MAGISTRALI

[Scienze pedagogiche \(LM-85\)](#) »

Si consiglia di frequentare percorsi di formazione specifici riguardanti metodologie, tecniche e strumenti dell'orientamento o sulla gestione delle risorse umane. Importante possedere una spiccata propensione al continuo auto-aggiornamento.

Come si sviluppa la carriera?

La carriera dell'*ORIENTATORE* può svilupparsi all'interno della propria organizzazione attraverso l'aumento del proprio livello di responsabilità, oppure può occuparsi con il passare del tempo di **coordinamento** e/o **formazione di orientatori** e della **progettazione** di interventi di orientamento. Può assumere il ruolo di **dirigente** del Servizio, attraverso concorsi all'interno delle strutture pubbliche e passaggi di carriera in base alle esperienze realizzate nelle strutture private.

Per saperne di più

Guarda il video realizzato da ISFOL: [Intervista a Anna Grimaldi](#)

Volumi

- A.A.V.V., (in collaborazione con Ministero del lavoro e delle politiche Sociali; Unioncamere) 2004, *Guida alle scelte professionali. Uno strumento orientativo per conoscere il mondo del lavoro, dei mestieri e delle professioni*
- A.A.V.V. (in collaborazione con Regione PIEMONTE; Agenzia Piemonte Lavoro), 2007, *Successo formativo: tre sistemi per un unico obiettivo, Torino*
- A.A.V.V. , 2003, *Verso un'ipotesi di profili professionali per un sistema territoriale di orientamento*, ISFOL , Roma, *Documento conclusivo del gruppo di lavoro ISFOL*
- EVANGELISTA L., 2005, *Professione orientamento. Una guida per inserirsi nel settore* , Sonda, Casale Monferrato
- Facoltà di Scienze della Formazione di Torino, Servizio di Orientamento e Placement, Luca Faccenda e Marta Libanoro (a cura di), 2003, *Le prospettive professionali dei laureati in*

Scienze dell'Educazione. Ricerca di follow-up occupazionale sui laureati dell'Università di Torino, Torino

- GRIMALDI A. (a cura di), *I professionisti dell'orientamento. Informazione, produzione di conoscenza e modelli culturali*, Isfol, Franco Angeli, Milano, 2003
- GRIMALDI A. (a cura di), *Profili professionali per l'orientamento: la proposta Isfol*, Isfol, Franco Angeli, Milano, 2003
- GRIMALDI A. 1999, *Manuale per gli operatori Area Servizi socio - sanitari*, ISFOL Orienta, Roma
- GRIMALDI A. e A. Del Cimmuto (a cura di), *Funzioni, competenze, profili e percorsi formativi nell'orientamento Un quaderno ad uso degli operatori*, Isfol, 2006
- GRIMALDI A. e C. Ghislieri (a cura di), *Io di fronte alle situazioni. Uno strumento Isfol per l'orientamento*, Isfol, Franco Angeli, Milano, 2004
- GRIMALDI A. e F. Avallone (a cura di), *Percorsi di orientamento. Un' indagine nazionale sulle buone prassi*, Isfol, 2005
- GUICHARD J., HUTEAU M., 2003, *Psicologia dell'orientamento professionale*, R. Cortina, Milano
- ISFOL, 2006, *Comunicato stampa per il seminario di studio sulle professioni sociali*, ISFOL, Roma
- POMBENI M. L. 1998, *Il colloquio di orientamento*, Carrocci, Roma
- POMBENI M. L., 1996, *Orientamento scolastico e professionale*, Il Mulino, Bologna
- POMBENI M. L., D'ANGELO M. G., 1994, *L'orientamento di gruppo*, Nuova Italia Scientifica, Roma
- Tagliaferro C., 1999, *Repertorio delle professioni. Modello e Metodologia*, ISFOL, Roma
- TAGLIAFERRO C., 1999, *Repertorio delle professioni. Area occupazionale Educazione e Formazione*, ISFOL, Roma
- TONNA P., 1999, *Manuale per gli operatori Area Attività associative*, ISFOL Orienta, Roma

Riviste

- GIPO, *Giornale Italiano di Psicologia dell'Orientamento*, LaRIOS, Padova
- *Magellano*, Iter, Firenze
- *Quaderni di orientamento*, Regione Venezia e Giulia
- *Forum Liguria*
- *Orientamento scolastico e professionale*, Associazione italiana di Orientamento scolastico e professionale, Roma
- *Giornale italiano di psicologia dell'orientamento*, Organizzazioni Speciali
- ISRE, *Istituto superiore internazionale salesiano di ricerca educativa*, Venezia
- *Professionalità*, rivista di cultura, esperienze e innovazione per la formazione al lavoro, La Scuola, Brescia
- *Rassegna CNOS, problemi esperienze prospettive per la formazione professionale*, Sede nazionale CNOS/FAP, Roma
- *Risorsa Uomo*, rivista di psicologia del lavoro e dell'organizzazione, Franco Angeli, Milano

Siti

- <http://www.assipro.it/>, Associazione italiana professionisti dell'orientamento
- <http://www.centrorisorse.org/>, Centro Risorse Nazionale per l'Orientamento - contiene parecchie informazioni su come lavorare e studiare in Europa
- <http://orientaonline.isfol.it/>, ISFOL Orientaonline contiene la descrizione di alcune centinaia di profili professionali

- <http://www.orientamento.it/>, Sito sull'orientamento di Leonardo Evangelista
- <http://www.sio-online.it/>, Società Italiana per l'orientamento
- www.cestor.it/sefo.htm, Corso per Consulente di Orientamento Sefo - Scuola Europea di Formazione per l'Orientamento
- <http://sciform.campusnet.unito.it/cgi-bin/home.pl> - Facoltà di Scienze della Formazione
- <http://sciform.campusnet.unito.it/cgi-bin/home.pl/View?doc=jplacement>
[presentazione_jobplacement.html](http://sciform.campusnet.unito.it/cgi-bin/home.pl/View?doc=jplacement) - Job Placement della Facoltà di Scienze della Formazione
- <http://psicologia.campusnet.unito.it/cgi-bin/home.pl> - Facoltà di Psicologia
- <http://www.psicologia.unito.it/jobplacement/> - Job Placement della Facoltà di Psicologia