

AL LAVORO!

DA DOVE COMINCIO?

Guida pratica per una ricerca attiva del lavoro

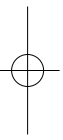
A cura dell' **Informagiovani di Mestre**
Redazione: **Alessandra Rosa e Laura Zanna**



1

2

3



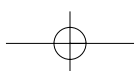
4

5

6

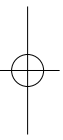
7

8



INDICE

1. Parto ri-parto da me	4
lo cosa offro?	4
lo cosa cerco?	7
2. Il bagaglio degli strumenti	9
Il curriculum vitae	9
L'Europass	11
La lettera di presentazione	14
Il colloquio di selezione	14
3. I luoghi del lavorare	18
I Centri per l'Impiego	18
Le Agenzie per il Lavoro	23
Gli Informalavoro	24
Le Associazioni di categoria	24
Le Cooperative	25
I Placement Universitari	26
Cercare lavoro on line	26
La Borsa Nazionale Lavoro	28
Il tirocinio	28
Il servizio civile	29
I sindacati	29
4. Il lavoro stagionale	30
Lavorare viaggiando	30
Lavorare negli alberghi e nella ristorazione	30
La raccolta della frutta	31
5. Contratti e diritti	32
Cos' è il contratto di lavoro?	32
Cosa è cambiato nel mondo del lavoro con l'introduzione della Legge Biagi?	32
6. Tipologie contrattuali	35
Il lavoro subordinato	35
Il lavoro parasubordinato	37
Il lavoro autonomo e la libera professione	39
La partita iva	40
7. Imprenditoria giovanile	42
Chi è l'imprenditore?	42
La finanza agevolata	42
Gli incubatori d'impresa	43
Le leggi per approfondire	44
Riferimenti utili per aprire un attività in proprio	44
8. Informagiovani	45
La rete degli Informagiovani della Provincia di Venezia	45
Il servizio Informagiovani di Mestre	45



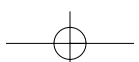
I
C
s
d
g
v
s
c
n

A
v
c
s
c
c
d

P
p
m
a
e

I
I
S
a
g
c

M
e
s
▶
ri
s
c
▶
ri
e
li
▶



1. PARTO RI-PARTO DA ME

Cos'è l'orientamento? Orientarsi significa cercare dei punti di riferimento nello spazio avendo definito un punto di partenza e un punto d'arrivo. Immaginiamo di esserci persi e di avere in mano una cartina geografica: ammesso di sapere già quale sia la nostra meta, è fondamentale capire prima dove siamo per trovare la strada che ci porterà all'obiettivo. Questo vale nella realtà di un luogo fisico ma anche e soprattutto nella più complessa e affascinante idea del viaggio come metafora della vita: il punto di partenza da cui cominciare il viaggio siamo noi stessi, e la nostra valigia di effetti personali.

Al giorno d'oggi, dove la finestra aperta sul mondo del lavoro non lascia intravedere scenari sereni, la scelta e la ricerca del lavoro sono tematiche complesse che cercano un equilibrio tra la ragione, che ci porta ad operare scelte basate sulle reali opportunità future e sulle possibilità di riuscita, e l'istinto che ancora ci fa inseguire i sogni e gli ideali. Ma scegliere significa proprio prendere una decisione unendo razionalità e istinto in funzione della volontà di raggiungere un determinato obiettivo. Non è facile, vediamo come avventurarci nel tema.

Per vincere l'incontro con il mercato del lavoro l'elemento più importante è proporsi attivamente partendo da sé, essere attori, protagonisti del proprio cammino: la sfida è quella di acquistare consapevolezza di sé e di ciò che ci sta attorno, per potersi muovere con le idee chiare, per potersi presentare, ad un eventuale datore di lavoro, con determinazione e in modo efficace.

lo cosa offro?

Iniziamo allora a mettere i "puntini sulle i" e chiediamoci: ma io cosa offro? Spesso quando ci candidiamo per un lavoro abbiamo delle aspettative e magari anche delle pretese, ma troppo poco ci soffermiamo su cosa possiamo e vogliamo portare noi in quella certa azienda, in base alle nostre caratteristiche e competenze.

Ma cos'è la **competenza**? Ci piace l'immagine di tre cerchi che si intersecano e delineano in modo dinamico e in continuo movimento, il profilo di una persona: i tre cerchi si riferiscono al sapere, al saper fare e al saper essere.

► **sapere:** comprende ciò che abbiamo studiato, è il nostro bagaglio di dati teorici, le informazioni che possediamo, le conoscenze in senso lato. Esempio: ho studiato economia, per cui conosco i temi relativi all'economia, alle leggi di mercato, al marketing.

► **saper fare:** rappresenta la nostra abilità nel rendere concreto il sapere teorico, è l'applicazione pratica di ciò che abbiamo appreso. Esempio: ho studiato economia e ho imparato a redigere un bilancio aziendale e a sviluppare un'analisi finanziaria operativa d'impresa.

► **saper essere:** descrive la parte dei nostri comportamenti, chi siamo e, di

conseguenza, come agiamo e come ci relazioniamo con noi stessi e con gli altri. ESEMPIO: sono una persona precisa, attenta ai dettagli, rispetto le scadenze, sono collaborativo nel mio gruppo di lavoro.

Se guardiamo la competenza da un punto di vista più specifico, la **competenza professionale** viene definita come l'insieme di elementi di diversa natura che insieme definiscono l'efficacia di un comportamento (professionale) in relazione al contesto e finalizzato all'azione.

Le competenze si distinguono in:

COMPETENZE DI BASE: conoscenze/abilità/risorse personali non specifiche di un contenuto lavorativo, ma rilevanti per la formazione e la preparazione professionale della persona; fanno riferimento al nostro bagaglio culturale e alle competenze di base apprese in contesti formali e non formali. Esempio: sono in possesso di un diploma di ragioneria (e quindi so la materia per quanto insegnato a scuola), ho sviluppato un particolare interesse per l'informatica (e quindi so la materia per quanto insegnato a scuola insieme ai corsi privati che ho seguito e al tempo libero che ci dedico costantemente), frequentando il gruppo sportivo di calcio ho sviluppato buone competenze relazionali con il gruppo, in particolare il lavoro collaborativo, il rispetto degli impegni presi, la disciplina degli allenamenti.

COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI: conoscenze/abilità/risorse personali specifiche di una mansione lavorativa, che possono avere un contenuto teorico-tecnico o pratico-applicativo. Esempio: nel periodo di stage svolto durante la frequenza della scuola di ragioneria ho collaborato con il responsabile dell'ufficio del personale, imparando a redigere le buste paga con il programma X usato dall'azienda.

COMPETENZE TRASVERSALI: conoscenze/abilità/risorse personali utili ai fini di un comportamento lavorativo e organizzativo efficace. Esempio: la conoscenza sia di materie come le lingue e l'informatica che ormai sono considerate fondamentali per la maggioranza delle attività, ma anche di abilità personali come una buona capacità di negoziazione, saper lavorare in gruppo, essere dotati di un buon autocontrollo e di un buon senso dell'innovazione.

Per chi si trova in un momento di ricerca, lavorativa o personale, è utile fare un **bilancio di competenze**, inteso come percorso di orientamento gestito da enti competenti, articolato in diversi incontri, personali e di gruppo, che mira ad investire sullo sviluppo personale degli individui, per prendere coscienza di sé e delle proprie potenzialità.

Ma il bilancio di competenze può essere anche, per ognuno, uno spunto per un'analisi di sé, per una valutazione del proprio percorso di crescita, facendo il punto della propria storia per:

- ✓ analizzare cosa so/cosa so fare
- ✓ identificare punti di forza e punti di debolezza

- ✓ valorizzare le esperienze professionali e personali
- ✓ identificare quali conoscenze e competenze sono trasferibili nel mondo del lavoro
- ✓ utilizzare meglio le proprie potenzialità e risorse personali

Successivamente a questa analisi sarà possibile definire l'obiettivo, di vita o professionale, colmare le lacune rilevate e sviluppare il proprio progetto personale.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

www.bilanciodicompetenze.org/ita/bilancio2.htm

www.pedagogistionline.it/E-learning/bilancio%20competenze.ppt

www.jobtel.it/Default.aspx?sezid=10&action=esercitazioni&t_bilancio&id1&a_bilancio&bilancio

www.orientamento.it/orientamento/bibliografia%20bilancio.pdf

lo cosa cerco?

Il secondo punto fondamentale da focalizzare, usando un buon binocolo, è la consapevolezza di ciò che cerchiamo.

Pensiamo ci siano due grandi tipologie di persone alla ricerca di lavoro:

- ▶ la categoria delle persone che hanno assoluta necessità di trovare un'occupazione: nell'emergenza, a questi soggetti poco importa il tipo di lavoro, purché si lavori e si guadagni;
- ▶ la seconda categoria invece, alla quale ci auguriamo appartenga la maggioranza di noi, possiede delle aspettative, sta seguendo un percorso, sia formativo che di carriera, e si sta ponendo degli obiettivi da raggiungere: in questo caso è molto importante lavorare su di sé, per evitare di inciampare in seguito in delusioni e frustrazioni.

Come mi vedo nel futuro? Quale immagine ho di me fra 5 anni? E fra 10?

Forse sembra banale, ma spesso la delusione deriva dallo scarto che c'è tra quello che si immagina di un lavoro, con conseguente stile di vita, e quella che invece è la realtà.

Questo inconveniente si può ovviare con un'analisi approfondita dei profili professionali di nostro interesse, raccogliendo informazioni e ascoltando le esperienze di chi già svolge una certa attività.

Ma non basta: è necessario dedicare un po' di tempo per comprendere con sincerità quale valore ognuno di noi attribuisce al lavoro:

- ✓ cosa significa il lavoro per me?
- ✓ quali attività voglio svolgere?
- ✓ in quale tipo di azienda? in quale ruolo?
- ✓ da solo/in team?
- ✓ con quali prospettive? quale carriera?
- ✓ sono disponibile a viaggiare molto?
- ✓ quali sacrifici sono disposto a fare?

ESERCIZIO: pensiamo per un momento a quale valore associamo ai seguenti concetti, in una scala che va da poco a molto: gratificazione economica, formazione, carriera, tempo libero, responsabilità, autonomia, prestigio sociale, utilità sociale, ambiente fisico/umano, sicurezza, creatività/ripetitività, stabilità.

Cerchiamo di riflettere anche sui nostri rifiuti: cosa non vorrei in un lavoro e perchè? E sui nostri limiti: cosa non posso fare e perchè?

Conoscere se stessi e acquisire consapevolezza di sé, sia dei limiti che delle risorse che ci caratterizzano, ci permette di cercare ciò che vogliamo con maggior determinazione e senza disperdere energie inutili. E ci permette, infine, di costruire strumenti di ricerca quali il curriculum e la lettera di presentazione, che, in seguito ad una approfondita analisi di sé, saranno sicuramente più incisivi ed efficaci allo scopo.

2. IL BAGAGLIO DEGLI STRUMENTI

Il curriculum vitae

Il curriculum vitae è il nostro biglietto da visita, è il primo contatto con l'ente/azienda che abbiamo scelto come target: il primo obiettivo dunque sarà quello di farsi notare dal selezionatore, attirare la sua attenzione al fine di ottenere un colloquio.

Normalmente un selezionatore dedica poco meno di un minuto alla lettura di un cv: questo è il tempo che abbiamo per suscitare il suo interesse, convincerlo che potremmo essere noi la persona giusta per la mansione cercata.

La prima regola importante da ricordare è che **non esiste un unico modello di curriculum vitae** valido per tutti e in qualsiasi situazione. E' fondamentale che ogni cv sia mirato alla posizione per la quale ci si candida e risponda alle specifiche esigenze di quell'azienda e non di un'altra.

Dal punto di vista formale:

le parole d'ordine per un curriculum vitae efficace sono:

- ▶ chiarezza, ordine e facilità di lettura: dobbiamo dare il maggior numero possibile di informazioni che ci riguardano, in modo chiaro e attraente, senza annoiare il selezionatore;
- ▶ principio dell'essenzialità, o principio della sintesi: il cv deve essere breve ma completo, adeguato al destinatario;
- ▶ deve descrivere chi siamo e cosa sappiamo fare, sottolineando le nostre aspirazioni professionali e le nostre competenze per la specifica mansione;
- ▶ accompagnare il cv con una lettera di presentazione, che metta in luce la propria identità permettendoci di uscire dall'anonimato. Racchiude la motivazione della scelta e le caratteristiche principali del nostro profilo.

Dal punto di vista dei contenuti:

un buon cv potrebbe essere rappresentato da una cassettera in cui riporre in modo ordinato ed efficace tutti i dati di interesse che ci riguardano, con l'accortezza di rendere la ricerca facile e piacevole. I diversi "cassetti" dovrebbero contenere:

DATI PERSONALI

sono i dati anagrafici della persona, ovvero il nominativo, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo e se necessario la residenza, i recapiti telefonici a cui essere contattati. E' discrezionale indicare lo stato civile, così come la nazionalità. I dati fisici sono da specificare solo se espressamente richiesti. Può essere utile invece segnalare il possesso di patenti e il fatto di essere automuniti.

FORMAZIONE/TITOLO DI STUDIO

la forma più usata è quella di indicare l'elenco degli studi compiuti secondo il modello anticronologico che parte dall'ultimo titolo conseguito, che si ipotizza

anche di maggior livello. Per la laurea è bene indicare l'istituto frequentato, la facoltà, l'eventuale indirizzo, la votazione e il titolo della tesi. Se attinente, può essere utile spiegare i contenuti, le ricerche svolte e i risultati della tesi.

CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, SPECIALIZZAZIONE

sono le diverse esperienze formative svolte: corsi di aggiornamento e specializzazione, seminari, incontri. Indicare il titolo del corso, la durata, l'Ente che lo organizza, se rilascia crediti universitari o utili per le graduatorie dei concorsi.

ESPERIENZE FORMATIVE

raccoglie le esperienze che non sono di lavoro in senso stretto, ma hanno permesso di acquisire determinate competenze (per esempio tirocinio, scout, campi estivi con i bambini, volontariato...).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

rappresentano l'elemento descrittivo più importante e danno informazioni su ciò che il candidato sa fare. Per questo è importante che la descrizione sia la più chiara possibile: per ogni esperienza compiuta vanno indicate le mansioni svolte, le competenze maturate, le responsabilità esercitate, il periodo lavorativo, il nome e le caratteristiche delle aziende per le quali si ha lavorato. Anche in questo caso si consiglia di scrivere l'elenco delle esperienze professionali secondo il modello anticronologico partendo cioè dall'esperienza più recente.

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE

è utile specificare il grado di conoscenza delle lingue straniere sia nella forma parlata che scritta. In questa sezione è opportuno indicare i corsi seguiti in Italia e all'estero, la loro durata, il livello conseguito e l'attestazione di frequenza. Se posseduti, evidenziare gli attestati di conoscenza della lingua conseguiti (es. TOEFL) e le esperienze direttamente collegate all'apprendimento delle lingue (es. soggiorni linguistici, lavoro alla pari, scambi culturali...).

CONOSCENZE INFORMATICHE

in questa sezione è utile indicare le conoscenze del settore informatico, i programmi e i software conosciuti, le competenze pratiche acquisite, la capacità di programmare.

DISPONIBILITÀ

è facoltativo specificare la propria disponibilità ad eventuali trasferte, trasferimenti, contratti particolari, corsi di formazione, periodi di stage, lavori su turni, lavori notturni o altro.

HOBBY/INTERESSI

se lo si desidera è possibile fornire alcune informazioni relative ai propri interessi e hobby personali (sport, attività culturali e sociali, attitudini). Può essere utile per sottolineare l'interesse e la motivazione del candidato e per descrivere il possesso di competenze trasversali.

CARATTERISTICHE

permette di segnalare sinteticamente alcuni lati del carattere che riteniamo essere utili ai fini della selezione.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

è indispensabile autorizzare il trattamento dei propri dati ai sensi della legge

196/2003 sulla tutela della privacy, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione del personale.

DATA E FIRMA

è importante datare sempre il cv per sapere quale è il grado di aggiornamento del documento. Fondamentale la firma se si consegna a mano o si spedisce, se si invia tramite mail è possibile usare la firma digitale.

A PAGINA 15 TROVATE UN MODELLO DI CV COMPILATO

Europass

Negli ultimi anni è sempre più cresciuta la richiesta di invio, soprattutto da parte di aziende di livello medio/alto, di curriculum in formato europeo o europass: si tratta di uno strumento condiviso dai Paesi dell'Unione Europea che offre la possibilità, a coloro che stanno cercando lavoro, di presentare in modo chiaro e uniforme le informazioni relative alle proprie qualifiche e competenze.

Per lavorare e studiare all'estero è già comunemente usato soprattutto per la descrizione della conoscenza linguistica, ma è un modello molto usato anche in Italia, soprattutto per profili di livello medio/ alto e per candidature a concorsi pubblici.

Al seguente link potete trovare degli esempi di europass già compilati e la guida per la compilazione: http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hor-nav/Introduction.csp?loc=it_IT

A PAGINA 16 TROVATE UN MODELLO DI EUROPASS COMPILATO

La lettera di presentazione

E' buona prassi che il cv sia accompagnato da una lettera di candidatura che può essere di due tipi:

- di risposta ad un annuncio di lavoro, nel qual caso ci si presenta e si esplicita direttamente una frase tipo: "Risposta al vostro annuncio pubblicato il giorno X sul giornale..."

- o di auto-candidatura, nel caso in cui si decida di contattare un ente di propria iniziativa e l'obiettivo potrebbe essere una proposta di collaborazione.

Spesso il suo utilizzo viene sottovalutato, ma soprattutto per aziende di medio/alto profilo, questo strumento è l'intermediario per l'apertura del cv: se il contenuto è accattivante, se la persona si presenta bene, se risponde in modo adeguato alle aspettative dell'ente ricevente, allora siamo già a buon punto: la lettera è solitamente breve, deve cercare di suscitare l'interesse dell'azienda cercando di spiegare perchè si è scelto proprio quella. Deve indicare chiaramente quello che si propone in base alle proprie competenze, mettendo in luce gli aspetti inerenti al tipo di lavoro a cui si aspira, cercando di farci apparire come il candidato ideale per l'azienda; si deve concludere proponendo un colloquio e non chiedendo un posto di lavoro.

Esempio di lettera di risposta ad un annuncio:

Nome Cognome (del candidato)

Via

Città

tel.

Spett.le Ditta/Società (Destinatario)

Via

città

c.a. Responsabile del Personale

Luogo, data

OGGETTO: risposta annuncio rif. XYZ

Egregio Dott. "Cognome",

nel "giornale X " del "data d'apparizione" è apparsa la sua inserzione relativa alla ricerca di un giovane "nome della professione" per la sua azienda.

Nello scorso mese di luglio ho portato a termine con successo il tirocinio in questa professione. Per questo motivo presento la mia candidatura al posto da lei offerto.

Nel corso del mio tirocinio, svolto presso "nome dell'azienda" di "luogo", ho avuto modo di fare le mie prime esperienze professionali. In particolare

Avrei quindi piacere di poter utilizzare nel nuovo impiego le conoscenze acquisite.

Dal curriculum vitae e dalle copie dei certificati di studio allegati, potrà ricavare ulteriori informazioni sulle mie conoscenze ed esperienze.

Sarei particolarmente lieto di potermi presentare personalmente e confido in una sua risposta positiva in merito.

La ringrazio per la cortese attenzione e porgo i più distinti saluti.

Nome Cognome

"Firma a mano"

Esempio di lettera di autocandidatura:

Nome Cognome (del candidato)

Via

Città

tel.

Spett.le Ditta/Società (Destinatario)

Via

città

c.a. Responsabile del Personale

Luogo, data

OGGETTO: proposta di collaborazione

Egregio Dott. ...

sono venuto a conoscenza dell'apertura di nuovi punti vendita da parte della vostra Ditta. Vi scrivo per proporvi la mia candidatura per una posizione di addetto alle vendite; conosco il settore per esperienze lavorative precedenti e considero di poter valorizzare al meglio le mie capacità nell'ambito della vostra Azienda.

Sono disponibile ad ampliare le mie conoscenze seguendo corsi di formazione e sono interessato anche ad eventuali trasferimenti in Italia o all'Estero.

Con la presente vi sottopongo il mio curriculum vitae.

Nell'attesa di un incontro porgo i miei più cordiali saluti.

Nome Cognome

"Firma a mano"

SITI UTILI PER LA COMPILAZIONE DEL CV E DELLA LETTERA DI PRESENTAZIONE:

www.cambiolavoro.com/curriculumvitae2.htm

www.provincia.forli-cesena.it/lavoro/cpi/sc/trl_cv.htm

www.jobadvisor.it/cv/index.php

<http://contenuto.monster.it/section2061.asp>

www.ateneoeazienda.it/strumenti/in_inglese (per compilare un cv in inglese)

Il colloquio di selezione

Un buon curriculum è solo un inizio, un biglietto da visita che fa sì che la nostra candidatura venga presa in considerazione. La selezione vera e propria inizia solo quando ci troviamo di fronte al selezionatore che ha il compito di scegliere le persone che, in base alle abilità e alle competenze possedute, sono più adatte a svolgere il lavoro per il quale la selezione si svolge.

Il colloquio di lavoro offre al candidato e al datore di lavoro l'opportunità di fare la conoscenza reciproca.

Gli **obiettivi** fondamentali del candidato durante il colloquio sono:

- ▶ mostrare una motivazione genuina alla posizione offerta;
- ▶ presentare la propria persona e la propria professionalità;
- ▶ mettere in risalto i punti di forza che ci rendono adatti alla posizione;
- ▶ suscitare l'interesse del selezionatore affinché prenda in seria considerazione la nostra candidatura.

Per **affrontare il colloquio** nel modo più efficace è opportuno:

- ▶ cercare di conoscere quante più informazioni possibili sulla società a cui ci presentiamo e sulla mansione per cui ci candidiamo;
- ▶ concentrarsi sul curriculum, mettendo in evidenza caratteristiche, obiettivi raggiunti, ambizioni;
- ▶ prepararsi alla domanda "Mi parli di lei" o "Come si vede tra 5 anni?" o "Qual'è il suo peggior difetto?" o altre simili che potrebbero metterci in difficoltà;
- ▶ definire una lista di domande che si desidera porre al selezionatore: sull'azienda, sul mercato e sulle caratteristiche del profilo da ricoprire;
- ▶ essere se stessi, assumere un atteggiamento propositivo, non mentire, evitare atteggiamenti artefatti, arrivare puntuali.

Nel corso della selezione, che può durare uno o anche più incontri, potrete affrontare diversi tipi di valutazione: il colloquio a tu per tu con il selezionatore; incontri di gruppo che mettono alla prova la vostra capacità di interagire e cooperare con gli altri; prove tecniche che testano direttamente le vostre abilità lavorative; questionari che valutano le vostre attitudini personali. L'obiettivo è sempre quello di osservare i candidati in diversi contesti per evidenziare, ad esempio, la capacità di lavorare in gruppo, di gestire situazioni di conflitto, di prendere decisioni, di assumere responsabilità, e altre.

Nelle piccole aziende, invece, è più facile che vi troviate a sostenere un colloquio individuale con il responsabile del personale o direttamente con il datore di lavoro.

CURRICULUM VITAE GINO ROSSI

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Treviso, 19/05/1970

Indirizzo: via Trezzo 25, Mestre (Ve)

Tel. Cell.

E-mail:

Possesso Patente B, automunito

ISTRUZIONE

1996 Università XYZ Venezia

Laurea

1990 Istituto per il Turismo XXXX Mestre

Diploma.....

CORSI DI FORMAZIONE

1996: Conseguimento del Patentino di Accompagnatore Turistico

1994: Corso di Informatica e Reti della durata di 50 ore, organizzato dall'Ass. XYZ di Padova.

1992: Conseguimento dell'ECDL presso la Confartigianato di Venezia.

ESPERIENZE FORMATIVE

dal 1991: attività di volontariato presso il Centro diurno XYZ in qualità di animatore e supporto alle attività

1990: stage della durata di 3 mesi presso l'Agenzia Turistica xyz. Attività svolte:

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1998 Agenzia XXXX Venezia

Operatore Agenzia di viaggio

1996-1997 Agenzia XYZ Mestre

Accompagnatore turistico

1993-1994 Ditta in Mestre Mestre

Collaborazioni varie

Estate 1991 e 1992 Albergo XXX Mestre

Portiere d'albergo

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta. Soggiorno studio di 3 mesi a Londra con frequenza di corso intensivo di lingua.

Buona conoscenza della lingua francese, parlata e scritta.

Conoscenza scolastica della lingua tedesca.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows (word, excel, power point, internet explorer, posta elettronica).

CARATTERISTICHE

Buona predisposizione al rapporto con il pubblico, puntuale e affidabile.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione del personale.

Data

Firma

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome	Maria Rossi		
Indirizzo	Via Ariosto 88 - 40126 Bologna		
Telefono	+39 051 3627567	Cellulare	333388338
E-mail	maria.rossi@libero.it		
Cittadinanza	italiana		
Data di nascita	28/02/1976		

Esperienza professionale

Date	Dal 1° febbraio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, relazione con la clientela e il pubblico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alma Mater Studiorum, Via Zamboni 37 - 40126 Bologna. Tel. +39 051 3114121
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date	Settembre – dicembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio risorse umane
Principali attività e responsabilità	Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Tirrenica, Via Enrico Fermi 45 - 45133 Bologna
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date	Aprile 1997- maggio 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Cassiera
Principali attività e responsabilità	Gestione della cassa, delle telefonate e delle ordinazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pizza Pazza, via dello Scoglio 146 - 45100 Bologna
Tipo di attività o settore	Settore alimentare

Istruzione e formazione

Date	Novembre 2003 – dicembre 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Mediatore interculturale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Front-office di orientamento, progettazione e mediazione linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comunità Incontro Onlus (con il patrocinio della Regione Emilia Romagna)

Curriculum vitae di Maria Rossi - Cell. 333 388338 – mail: maria.rossi@libero.it

Date Luglio 2003
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Psicologia, indirizzo in Psicologia del lavoro e delle organizzazioni
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Tesi di laurea: La selezione del personale tra strumenti ed errori cognitivi: perché la scelta è così difficile
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bologna

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua **italiana**

Altre lingue

Autovalutazione	COMPRESIONE		PARLATO	SCRITTO	
<i>Livello europeo (*)</i>	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE ORALE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	C1 avanzato	C1 avanzato	C1 avanzato	C1 avanzato	B2 autonomo
Francese	B1 avanzato	B1 avanzato	B1 autonomo	B1 autonomo	A2 base
Tedesco	A1 base	A1 base	A1 base	A1 base	A1 base

Capacità e competenze organizzative Buone capacità relazionali, capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Excel e Access.

Altre capacità e competenze Buona capacità di navigare in internet e utilizzo di sistemi di posta elettronica.
 Automunita, in possesso di Patente automobilistica B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data

Firma

3. I LUOGHI DEL LAVORARE

Questa parte è dedicata ad elencare i “luoghi del lavorare” intesi non solo come strutture di incontro tra domanda e offerta, ma anche come luoghi virtuali, come tutte le possibilità offerte dalla rete. Inoltre abbiamo inserito dei “luoghi non luoghi” come il tirocinio e il servizio civile, che favoriscono l’ingresso nel mondo del lavoro, senza dare vita ad un rapporto di lavoro vero e proprio. Si tratta di esperienze formative che danno la possibilità di mettere un piede dentro al mondo del lavoro, di farsi conoscere e soprattutto di costruirsi una rete di contatti indispensabili per accedere al mercato del lavoro.

Cercare lavoro è un... lavoro! La capacità di attivarsi è il metodo migliore per ottenere un risultato positivo. A tal fine è importante conoscere gli strumenti a disposizione ed i percorsi da intraprendere.

Da dove partire per il nostro viaggio alla ricerca del lavoro?

La rete istituzionale dei servizi preposti al lavoro, presenti su tutto il territorio nazionale, comprende i Centri per l’Impiego, le Agenzie per il Lavoro, gli Informalavoro, le Associazioni di categoria, le Cooperative e i Placement universitari. Ma di fatto ci sono altre vie, oltre a quelle istituzionali, per trovare lavoro in Italia: infatti, secondo molte ricerche, il canale meno efficace per trovare lavoro è il Centro per l’Impiego. Mentre si hanno maggiori risultati tramite la risposta a inserzioni sui giornali, la visita o l’invio di lettere a possibili datori di lavoro (autocandidatura). Inoltre è accentuato il ricorso alle Agenzie per il Lavoro e alle società di ricerca e selezione del personale (soprattutto - in questo ultimo caso - per professionalità elevate o specializzate).

Infine, secondo i dati di molte indagini realizzate su questo tema, il metodo di ricerca del lavoro più efficace è quello del ricorso alle reti informali di relazioni familiari e amicali.

I Centri per l’Impiego della Provincia di Venezia

La riforma del collocamento, caratterizzata dal conferimento alle Regioni e agli Enti locali delle funzioni in materia di collocamento e di politiche attive per il lavoro, ha assegnato ai Centri per l’impiego (gli ex uffici di collocamento) il compito di fornire informazioni, orientamento e consulenza alla formazione e al lavoro e di svolgere un’intermediazione attiva tra domanda e offerta di lavoro. Puoi recarti agli sportelli dei centri per l’impiego per conoscere le opportunità del mercato locale e per ricevere orientamento e consulenza nel settore lavoro. I Centri per l’Impiego dipendono direttamente dalle Province e i servizi offerti sono connessi al collocamento, ossia all’incontro tra domanda e offerta di lavoro, e mirano a prevenire la disoccupazione di lunga durata.

IN PARTICOLARE SONO STATI DEFINITI ALCUNI SERVIZI ESSENZIALI:

- Orientamento e consulenza sia alle persone sia alle aziende;

- ▶ Incontro domanda/offerta ossia preselezione, collocamento, ecc.;
- ▶ Promozione di segmenti del mercato del lavoro e sostegno delle “fasce deboli”;
- ▶ Servizi al territorio ossia individuazione di nuovi bacini occupazionali, raccordo con altre aree di intervento locale, ecc.

I POTENZIALI DESTINATARI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO SONO:

- ✓ i minori dai 16 ai 18 anni che hanno assolto l'obbligo scolastico;
- ✓ i giovani dai 18 ai 25 anni o fino ai 29 anni se laureati (con eccezioni in base a una diversa età stabilita in base agli indirizzi dell'Unione Europea);
- ✓ i soggetti disoccupati, ovvero senza lavoro, che si dichiarano immediatamente disponibili a svolgere un lavoro secondo le modalità stabilite con i servizi competenti;
- ✓ i disoccupati di lunga durata in cerca di una nuova occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani;
- ✓ le donne in reinserimento lavorativo che desiderano rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno due anni di inattività.

Il libretto di lavoro, in base alla nuova normativa sul collocamento, è stato abolito. Le persone in cerca di lavoro devono presentarsi presso il Centro per l'Impiego di interesse, indipendentemente dal luogo di residenza, per dichiarare la loro immediata disponibilità lavorativa. Vengono poi inserite in un **elenco anagrafico**, contenente i dati anagrafici del lavoratore, quelli relativi alla residenza e al domicilio, alla composizione del nucleo familiare, i titoli di studio, l'appartenenza a categorie protette e lo stato occupazionale.

Il disoccupato viene inserito, tramite una scheda personale, nel Sistema Informativo Lavoro (SIL), una rete di banche dati regionali e provinciali che costituisce il patrimonio informatico nazionale del lavoro. Aziende pubbliche e private, ed agenzie interinali possono accedere al sistema. In tal modo si favorirà l'incontro tra le richieste delle aziende e le professionalità esistenti nelle banche dati. Sarà poi l'azienda a fare la selezione e a decidere autonomamente chi assumere.

Il Centro per l'Impiego dovrebbe garantire a tutti gli iscritti (entro sei mesi ai giovani in cerca di prima occupazione, entro un anno a chi è disoccupato da lungo tempo) un colloquio di orientamento e/o un'offerta di lavoro o di formazione.

L'indennità di disoccupazione

L'iscrizione alle liste di disoccupazione presso il Centro per l'Impiego, consente di presentare la domanda di indennità di disoccupazione (ordinaria e con requisiti ridotti) agli uffici Inps più vicini al luogo di abitazione, entro 68 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro. L'accesso alle due forme di indennità di disoccupazione è previsto solo per coloro che hanno beneficiato di un contratto di lavoro dipendente.

Il modulo della domanda è disponibile presso gli uffici Inps e sul sito www.inps.it,

nella sezione moduli. La domanda, per essere presa in esame, deve contenere la documentazione e le informazioni indicate nel modulo.

Direzione generale Inps di Venezia: Dorsoduro 3519 /I, tel. 041 2702511,
e-mail: direzione.venezia@inps.it

Agenzia di Produzione Inps di Mestre, Via Ca' Rossa 38, tel. 041 5217380,
e-mail: agenzia.mestre1@inps.it

L'indennità di disoccupazione ordinaria

È un'indennità che spetta ai lavoratori, assicurati contro la disoccupazione, che siano stati licenziati. Spetta anche ai lavoratori che sono stati sospesi da aziende colpite da eventi temporanei non causati né dai lavoratori né dal datore di lavoro (mancanza di lavoro, di commesse o di ordini, crisi di mercato ecc.). Non spetta ai lavoratori che si dimettano volontariamente, a meno che non si tratti di dimissioni per giusta causa (mancato pagamento della retribuzione, molestie sessuali, variazione delle mansioni ecc.). Per ottenerla bisogna essere assicurati all'Inps da almeno due anni e avere almeno 52 contributi settimanali nel biennio precedente la data di cessazione del rapporto di lavoro.

A partire dal 1 gennaio 2008 la durata dell'indennità di disoccupazione è passata da 7 a 8 mesi, che diventano 12 per coloro che hanno superato i cinquanta anni di età. Ai lavoratori sospesi spetta nel limite massimo di 65 giorni. L'indennità di disoccupazione in pagamento dal 1 gennaio 2008, è pari al 60% della retribuzione lorda mensile per i primi 6 mesi, al 50% per il settimo e l'ottavo mese e al 40% per i mesi successivi. Ai lavoratori sospesi è pagata nella misura del 50% della retribuzione. L'importo massimo dell'indennità è di € 858,58 elevato a € 1.031,93 per i lavoratori che hanno una retribuzione mensile lorda superiore a € 1.857,48.

Il trattamento si interrompe quando il lavoratore: ha percepito tutte le giornate d'indennità spettanti; viene avviato ad un nuovo lavoro; diventa titolare di pensione diretta; viene cancellato dalle liste di disoccupazione.

L'indennità di disoccupazione con requisiti ridotti

Spetta ai lavoratori che non hanno 52 contributi settimanali negli ultimi due anni, ma che: nell'anno precedente hanno lavorato almeno 78 giornate, comprese le festività e le giornate di assenza indennizzate (malattia, maternità ecc.); risultano assicurati da almeno due anni e hanno almeno un contributo settimanale prima del biennio precedente la domanda. Spetta, di regola, per un numero di giornate pari a quelle effettivamente lavorate nell'anno precedente e per un massimo di 180 giornate.

L'importo è pari al 35% della retribuzione media giornaliera per i primi 120 giorni e al 40% per i giorni successivi, nei limiti di un importo massimo mensile lordo di € 844,06, elevato a € 1.014,48 per i lavoratori che percepiscono una retribuzione lorda mensile superiore a € 1.826,07.

La domanda di indennità di disoccupazione con requisiti ridotti deve essere pre-

sentata agli uffici Inps entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui è cessato il rapporto di lavoro.

La perdita dello stato di disoccupazione può avvenire per:

- ▶ mancata presentazione al colloquio orientativo, salvo il caso di comprovati impedimenti oggettivi (è ammesso ritardo di 15 giorni) o di ragioni di salute;
- ▶ rifiuto, senza giustificato motivo, di un'offerta di lavoro ubicato nel raggio di 50 km dal domicilio del disoccupato (indeterminato, determinato o temporaneo - in tal caso se superiore a 4 mesi). L'offerta deve essere adeguata alla professionalità del disoccupato altrimenti può essere rifiutata.

In caso di accettazione di un lavoro di durata inferiore a 12 mesi, non si perde l'anzianità di iscrizione, ma si ha sospensione della stessa per la durata del rapporto di lavoro. Se invece il rapporto di lavoro, che viene accettato, supera i 12 mesi, il disoccupato perde l'anzianità per un periodo di tempo pari alla durata del rapporto dopo i 12 mesi. Pertanto se il contratto di lavoro è di 14 mesi, si perdono 2 mesi di anzianità.

Chiamate pubbliche per l'avviamento al lavoro presso le pubbliche amministrazioni (ex art.16)

Le Pubbliche Amministrazioni che vogliono assumere personale a tempo determinato o indeterminato per qualifiche per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, dovranno emanare un avviso pubblico di selezione che sarà diffuso dal Centro per l'Impiego competente.

Alla chiamata possono rispondere tutti coloro che si trovano in possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego indipendentemente dal domicilio e dallo stato occupazionale.

I REQUISITI GENERALI RICHIESTI SONO I SEGUENTI:

- età non inferiore ai 18 anni;
- idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
- titolo di studio richiesto dal bando di selezione;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non aver riportato condanne penali o non aver procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
- essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- godere dei diritti politici.

Gli interessati dovranno presentare la propria richiesta direttamente al Centro per l'Impiego indicato nel bando ed esclusivamente nelle giornate e negli orari previsti, presentando i seguenti documenti:

- il modello di adesione debitamente compilato;

- una copia della certificazione I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) in corso di validità;
- un documento d'identità debitamente firmato in corso di validità.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI:

Direzione Provinciale del Lavoro: Via Ca' Venier 8, 30172 Mestre (Ve), tel. 041 5042085, fax 041 5040190, e-mail: dpl-Venezia@lavoro.gov.it
<http://portalelavoro.provincia.venezias.it>

I Cpi nel territorio della Provincia di Venezia:

Per i comuni di Venezia (esclusi Centro storico e isole), Marcon e Quarto d'Altino:
Cpi di Mestre, Via Ca' Venier 8, tel. 041 2501311, fax 041 2501322,
 e-mail: cpi.mestre@provincia.venezias.it, domanda.offerta@provincia.venezias.it.

Al CPI di Mestre trovi attivi i seguenti sportelli specialistici:

SPORTELLO IMMIGRATI: ore 8.30-12.30, tel. 041-2501338/352, e-mail: sportello.immigrati@provincia.venezias.it

STAGE E TIROCINI: tel. 0412380510, 0412380502, e-mail: stages.provincia.venezias.it

SPORTELLO DONNE AL LAVORO: lo Sportello riceve su appuntamento il lunedì ore 8:30-12:30 e il giovedì ore 10:00-14:00 presso il Centro per l'Impiego di Mestre, tel. 041 2380522, il martedì ore 13:00-17:00 presso il Centro Donna di Mestre in Viale Garibaldi 155/a, tel. 041 5348078; email: sportello.donna@provincia.venezias.it

Per la zona di Venezia centro storico e isole: **Cpi di Venezia**, Piazzale Roma, S. Croce n.497/P, tel. 041 5232981 - 041 5237278, fax 041 5236865, e-mail: cpi.venezias.it

Per i comuni di Mirano, Martellago, Noale, Salzano, Santa Maria di Sala, Scorzè e Spinea: **Cpi di Mirano**, via Verdi 48, tel. 041 430362, fax 041 4355165, e-mail: cpi.mirano@provincia.venezias.it

Per i comuni di Dolo, Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Fiesso d'Artico, Fossò, Mira, Pianiga, Strà e Vigonovo: **Cpi di Dolo**, Via Foscarina 8/12, tel. 041 413990, fax 041 5100493 , e-mail: cpi.dolo@provincia.venezias.it

Per il comune di Chioggia: **Cpi di Chioggia**, "ex Casa del Pescatore" Riviera Caboto 5, tel. 041 400460, fax 041 5329132, e-mail: cpi.chioggia@provincia.venezias.it
 Per i comuni di Cavarzere e Cona: **Cpi di Cavarzere**, via Dante Alighieri 32, tel. 0426310864, fax 0426 318484, e-mail: cpi.cavarzere@provincia.venezias.it

Per i comuni di San Donà di Piave, Ceggia, Fossalta di Piave, Meolo, Musile di

Piave, Noventa di Piave, Torre di Mosto: **Cpi di San Donà**, via Calnova 126, tel. 0421 220188, fax 0421 220670, e-mail: cpi.sandona@provincia.venezia.it

Per i comuni di Jesolo, Eraclea e Cavallino – Treporti: **Cpi di Jesolo**, via Sant'Antonio II vic. 10 B, tel. 0421 351104, fax 0421 350616, e-mail: cpi.jesolo@provincia.venezia.it

Per i comuni di Portogruaro, Annone Veneto, Caorle, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Pramaggiore, San Michele al Tagliamento, San Stino di Livenza, Teglio Veneto: **Cpi di Portogruaro**, Piazzetta Cesca 1, tel.0421 276277 - 0421 391382, fax 0421 276026, e-mail: cpi.portogruaro@provincia.venezia.it

Le Agenzie per il lavoro

La cosiddetta "Agenzia di lavoro Interinale o Temporaneo" ha cambiato nome: con la riforma del mercato del lavoro introdotta nel 2003 con la Legge Biagi si parla di somministrazione di lavoro. Il tutto ruota attorno alla definizione dei soggetti implicati nel rapporto di lavoro: l'agenzia di somministrazione mette il lavoratore, che è dipendente dall'agenzia stessa, a disposizione di un altro soggetto, che sarà detto "utilizzatore" (per es. un'impresa) e che necessita di un lavoratore per un periodo di tempo determinato.

Le Agenzie di somministrazione devono possedere un'apposita autorizzazione rilasciata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed essere iscritte nell'apposita sezione dell'Albo informatico. Per conoscere le Agenzie per il Lavoro registrate e le tipologie di servizi che offrono puoi visitare il sito del Ministero del Lavoro <http://www.lavoro.gov.it> cliccando la sezione aree tematiche. Si aprirà una pagina, che nel menù a sinistra presenta diverse opzioni, cliccare su occupazione e mercato del lavoro/l'incontro tra domanda e offerta. Nella pagina che aprirai troverai l'elenco delle Agenzie per il Lavoro all'interno dell'albo informatico, dove è possibile effettuare la ricerca per Regione e Provincia.

Tutti i datori di lavoro possono stipulare contratti di somministrazione: possono essere ditte, aziende, imprese, ma anche pubbliche amministrazioni, enti che non perseguono fine di lucro, soggetti non imprenditori e altri.

I lavoratori sono in ogni caso dipendenti dell'agenzia di somministrazione con cui stipulano un contratto ma devono svolgere la propria attività secondo le istruzioni dell'impresa utilizzatrice, per tutta la durata della prestazione. Sarà l'agenzia ad occuparsi della retribuzione dei lavoratori e a versare i relativi contributi previdenziali. I lavoratori godono di parità di trattamento economico e normativo rispetto ai lavoratori dell'azienda utilizzatrice di pari livello.

E' vietato stipulare il contratto di somministrazione: per sostituire lavoratori in sciopero; nelle imprese in cui ci siano stati licenziamenti collettivi nei 6 mesi precedenti, riguardanti le stesse mansioni precisate nel contratto di somministrazione; nelle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi.

Esso viene applicato solo nei casi tassativamente previsti dalla legge: servizi di consulenza e assistenza nel settore informatico; servizi di pulizia, custodia, portineria; servizi, da e per lo stabilimento, di trasporto di persone e di trasporto e movimentazione di macchinari e di merci; gestione di biblioteche, parchi, musei, archivi, magazzini, nonché servizi di economato; consulenza direzionale (certificazione, programmazione delle risorse, sviluppo organizzativo, personale, ricerca e selezione del personale); attività di marketing, analisi di mercato, organizzazione della funzione commerciale; gestione di call-center; avvio di nuove iniziative imprenditoriali nelle aree di cui all'Obiettivo 1 del regolamento CE 1260/1999; per le costruzioni edilizie all'interno degli stabilimenti; installazioni o smontaggio di impianti o macchinari; attività produttive, nella cantieristica navale e nell'edilizia, che richiedano più fasi successive di lavorazione e quindi l'impiego di manodopera diversa per specializzazione da quella normalmente impiegata nell'impresa; nei casi previsti dai contratti collettivi.

Il contratto di somministrazione può essere a tempo determinato: viene stipulato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo dell'utilizzatore; in generale si seguono le disposizioni del D.Lgs. 368/2001 sul tempo determinato ma, per quanto riguarda le proroghe del contratto di lavoro, si osservano invece le disposizioni del contratto collettivo applicato dall'Agenzia di somministrazione. Con il consenso del lavoratore e con atto scritto sono ammesse più proroghe.

Con il Protocollo del Welfare 2007 è stata abrogata la possibilità di stipulare contratti di somministrazione a tempo indeterminato.

Gli Informalavoro

Lo sportello Informalavoro è un servizio di consulenza specializzata e di orientamento nel mondo del lavoro rivolto alle persone in cerca di collocamento e offre strumenti e indicazioni utili per conoscere le opportunità di lavoro e per definire il proprio percorso di sviluppo professionale.

Attualmente l'unico sportello Informalavoro attivo sul territorio è quello di Vigonovo: via Veneto 2, tel. 049 9834927, aperto lunedì e venerdì ore 9.00-11.00 e mercoledì ore 19.00-20.00.

Gli sportelli lavoro delle associazioni di categoria

Le associazioni di categoria sono delle organizzazioni che rappresentano delle categorie professionali di persone o aziende. Ne fanno parte anche gli ordini, come quelli di avvocati o architetti e le associazioni, con scopi più vasti, come le camere di commercio o industriali. Le associazioni di categoria rappresentano e tutelano gli interessi degli imprenditori e forniscono una serie di servizi alle aziende associate. Si differenziano per il settore economico, per le dimensioni delle imprese che rappresentano oppure per ragioni storico-politiche. Alcune associazioni possiedono degli sportelli lavoro e degli archivi di curriculum, altre si affidano a società di selezione interne o esterne per la ricerca di personale.

- ☒ **Confagricoltura**, Via Claudio Monteverdi 15, Mestre (Ve), tel. 041 987400, fax 041 989034, e-mail: fedvenet@confagricoltura.it, www.confagri.ve.it
- ☒ **Ciga**, Associazione artigiani e piccole imprese, Via Torre Belfredo 81/d, Mestre (Ve), tel. 041 2386711-700, fax 041 984501, e-mail: sindacale@mailcgiamestre.com, www.cgiamestre.it
- ☒ **Confcommercio**, Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi e delle PMI, Viale Ancona 9, 30172 Mestre (Ve), tel. 041 5310988, fax 041 5310422, e-mail: unione@confcom.it, www.confcommerciovenezia.it
- ☒ **Confindustria**, Via Torino 151/C, Mestre (Ve), tel. 041 2517511, fax 041 2517571, e-mail: info@confindustria.veneto.it, www.confindustria.venezia.it
- ☒ **Confederazione Nazionale Coltivatori Diretti**, Via Torino 180/A, Mestre (Ve), tel. 041 5455210, fax 041 5455215, venezia@coldiretti.it, www.venezia.coldiretti.it
- ☒ **Ava**, Associazione Veneziana Albergatori, Gestione sportello "cerco lavoro". Formazione gratuita attraverso l'Ente bilaterale Turismo dell'Area Veneziana, Palazzo Fontana, Cannaregio 3829, Santa Sofia, Venezia, tel 041 2413857, e-mail: sportellolavoroava@schemaconsulting.it, www.avanews.it

Le cooperative

La cooperativa è un'associazione autonoma di persone che si uniscono volontariamente per soddisfare i propri bisogni economici, sociali e culturali e le proprie aspirazioni attraverso la creazione di un'impresa a proprietà comune, controllata democraticamente.

Le cooperative si fondano sui valori della mutualità, dell'autosufficienza, dell'autoresponsabilità, della democrazia, dell'eguaglianza, dell'equità e della solidarietà. Con la legge 142/2001 il rapporto di lavoro del socio con la cooperativa è distinto da quello associativo e il rapporto di lavoro può essere configurato come lavoro dipendente, lavoro autonomo o come collaborazione coordinata e continuativa.

Le cooperative si distinguono nelle seguenti tipologie principali in base all'attività svolta:

cooperative di produzione e lavoro: svolgono la propria attività nella produzione diretta di beni e nella fornitura di servizi;

cooperative sociali: si caratterizzano per il loro interesse verso il benessere della comunità, la promozione e l'integrazione umana dei cittadini; si distinguono in cooperative che gestiscono servizi socio-sanitari ed educativi e cooperative che svolgono attività diverse (agricole, industriali, commerciali o di servizi) finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate;

cooperative di lavoro agricolo: svolgono la propria attività nel settore agricolo, suddivise nelle due macro categorie di produzione e di conferimento prodotti agricoli e allevamento;

cooperative edilizie di abitazione: si occupano di soddisfare un bisogno abitativo delle persone, realizzando complessi edilizi che vengono poi assegnati ai

soci in proprietà se la cooperativa è a “proprietà divisa” o in diritto di godimento se la cooperativa è a “proprietà indivisa”;

cooperative di consumo: si costituiscono con lo scopo di assicurare ai soci-consumatori la fornitura di beni a prezzi più contenuti di quelli correnti di mercato;

cooperative della pesca: sono costituite da soci pescatori e svolgono servizi di acquisto di materiale di consumo o di beni durevoli, la commercializzazione dei prodotti ittici e la loro trasformazione;

cooperative di dettaglianti: sono costituite da esercenti di attività commerciali con lo scopo di contenere i costi di approvvigionamento e fornire ai punti vendita servizi e facilitazioni creditizie;

cooperative di trasporto: svolgono attività di trasporto e servizi logistici;

consorzi cooperativi: sono insieme di più cooperative con lo scopo di favorire l'attività dei soci, di acquisire commesse e/o fornire servizi nei diversi settori di attività;

banche di credito cooperativo: si riferisce alle banche di credito cooperativo, ex casse rurali e artigiane, che operano senza fine di lucro nel settore bancario e creditizio.

Sul sito www.legacoop.veneto.it si trovano i riferimenti e gli indirizzi delle cooperative del Veneto suddivise per categoria, cliccando su: l'impresa cooperativa ► Annuario

I Placement universitari

In quasi tutte le Università è stato istituito l'ufficio Lavoro, comunemente denominato Job Placement, destinato agli studenti e ai laureati delle singole Università. L'ufficio ha lo scopo di agevolare le scelte professionali degli studenti e di facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro attraverso servizi di orientamento mirati, proposte di tirocinio e lavoro, bacheche on line di offerte lavorative, seminari formativi e informativi sulle professioni, invio di newsletter, organizzazione di Career Day ed altre iniziative per le imprese.

Cercare lavoro on line

Se navighi facilmente con internet o sei curioso e vuoi comunque tentare di tuffarti nella ricerca on-line del lavoro abbiamo selezionato per te alcuni siti utili che ti possono aiutare per orientarti, per trovare informazioni varie sul settore, per consultare le offerte di lavoro, i corsi, i concorsi, le news o altro.

www.lavoro.gov.it/lavoro: sito ufficiale del Ministero del lavoro, della Salute e delle politiche sociali

www.italialavoro.it: sito ufficiale di Italia Lavoro, Agenzia tecnica del Ministero del lavoro per la promozione e per la gestione di azioni nel campo delle politiche del lavoro, dell'occupazione e dell'inclusione sociale

www.isfol.it: il portale per la società della conoscenza, della piena e buona oc-

cupazione, della coesione sociale

www.jobtel.it: il portale italiano più completo in materia di orientamento al lavoro

www.professioni.info: una guida utile on line alla scelta delle professioni

www.venetolavoro.it: il portale del Lavoro del sito della Regione Veneto, sezione dedicata alla formazione e al lavoro

http://portalelavoro.provincia.venezias.it: Agenzia sociale per il lavoro, la formazione professionale e i servizi della Provincia di Venezia

www.infoimprese.it: è il portale delle imprese italiane registrate presso la Camera di commercio; non si trovano le offerte di lavoro, ma rappresenta un indirizzario, una vetrina delle aziende per sapere di cosa si occupano e dove si trovano.

www.veneto-imprese.it: è il portale delle Piccole Medie Imprese del Veneto, suddivise in 22 categorie

www.jobintourism.it - www.lavoroturismo.it: siti per la ricerca di lavoro nel settore del turismo. Possibilità di visionare le offerte di lavoro e di iscriversi alla newsletter.

www.gazzettaufficiale.it - www.regione.veneto.it/Bandi Avvisi Concorsi/Concorsi: siti per consultare i bandi di concorso, a livello nazionale e regionale

In molti portali italiani di ricerca del personale online, si possono visualizzare direttamente le offerte di lavoro, eseguendo anche ricerche mirate per categoria e per regione. E' possibile registrarsi per accedere a servizi specifici o per ricevere una newsletter. Offrono inoltre informazioni sui temi del lavoro e della formazione:

www.nuovoboomb.com

www.aladinoannunci.com

<http://pages.annunci.tiscali.it>

<http://miojob.kataweb.it>

www.annuncigratuiti.it

www.profiliecarriere.it

www.bollettinodellavoro.it

<http://lavoro.corriere.it>

www.careerjet.it

www.infojobs.it

www.cliccalavoro.it

www.cercolavoro.com

www.cambiolavoro.it

www.bancalavoro.com

www.mercurius.it

www.jobonline.it

<http://job24.ilsole24ore.com>

La borsa nazionale lavoro

È un nuovo servizio internet, introdotto dalla legge Biagi per l'incontro domanda offerta di lavoro rivolta a cittadini, imprese, intermediari pubblici e privati e accessibile liberamente da qualunque punto della rete.

È promossa dal Ministero del Lavoro e dalle singole regioni, che rappresentano dei nodi virtuali della rete. La consultazione delle offerte di lavoro è libera e gratuita, basta registrarsi inserendo i propri dati anagrafici e il profilo personale e professionale. L'iscrizione consente di rispondere direttamente agli annunci di lavoro pubblicati dalle aziende e di essere eventualmente contattati da chi cerca personale.

Per vedere come funziona e quali servizi offre la Borsa Nazionale del Lavoro consulta il sito **www.borsalavoro.it**

Il Veneto è stato tra le prime regioni a promuovere la sperimentazione della Borsa del Lavoro sul sito **www.borsalavoroveneto.it**

Il tirocinio

Il tirocinio è un'esperienza formativa professionalizzante che offre l'opportunità di conoscere direttamente il mondo del lavoro e di sviluppare le conoscenze acquisite nel corso degli studi. Il tirocinio non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, può invece avere valore di credito formativo per le scuole e le Università. Il tirocinante non riceve uno stipendio, è previsto un rimborso spese a discrezione dell'ente ospitante.

Il tirocinio è caratterizzato dalla presenza di un soggetto promotore, che si occupa dell'invio e delle pratiche assicurative, e di un ente accogliente disponibile ad accettare il soggetto. Possono svolgere attività di tirocinio: gli studenti di scuola superiore (durata massima 4 mesi); i disoccupati, compresi gli iscritti nelle liste di mobilità (6 mesi); gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano i dottorati di ricerca e i corsi di perfezionamento e specializzazione (12 mesi); i post diploma e i post laurea, entro i diciotto mesi successivi al termine degli studi (6 mesi). I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, con i seguenti limiti: un tirocinante per aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato; due tirocinanti contemporaneamente per aziende con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove; in aziende con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, i tirocinanti sono ammessi in misura non superiore al 10% rispetto a tali dipendenti.

Nel progetto di tirocinio vengono specificati gli obiettivi formativi che il periodo di stage si prefigge, la durata e gli orari, il nome del tutor interno all'azienda e il nome del tutor dell'ente promotore, i compiti assegnati al tirocinante e le eventuali agevolazioni a cui ha diritto.

Molto spesso purtroppo le aziende ospitanti tendono ad approfittare degli stagisti utilizzandoli come manodopera gratuita o a basso costo per lavori dequalificanti, in quanto economicamente vantaggioso per le aziende stesse, perdendo così l'investimento sulla risorsa umana.

Il servizio civile

Il Servizio Civile Nazionale dà la possibilità ai giovani dai 18 ai 28 anni di dedicare un anno della propria vita a favore di un impegno solidaristico con una forte valenza educativa e formativa. Rappresenta una importante occasione di crescita personale e di educazione alla cittadinanza attiva.

Anche se prevede un trattamento economico di € 433,80 netti mensili non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro. Per accedere a questa opportunità è necessario rispondere a specifici bandi nazionali o locali.

Per info www.serviziocivile.it

I sindacati

I sindacati sono delle organizzazioni che hanno il compito di tutelare gli interessi e i diritti dei lavoratori. Svolgono funzioni di sorveglianza, affinché le norme che sanciscono i diritti vengano rispettate da parte dei datori di lavoro, e rappresentanza degli interessi collettivi dei lavoratori nelle sedi in cui vengono prese decisioni rilevanti. Le sedi locali dei sindacati offrono una serie di servizi ai propri iscritti, ad esempio assistenza legale, fiscale e burocratica, e tra questi a volte figura uno sportello dedicato all'incontro domanda/offerta di lavoro.

Le maggiori organizzazioni di sindacati sono:

CISL Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori: www.cisl.it, via Ca Marcello 10, Mestre (Ve), tel. 041 2905811, e-mail: ust.veneziana@cisl.it

CGIL Confederazione Generale Italiana del Lavoro: www.cgil.it, via Ca' Marcello 10, Mestre (Ve), tel. 041 5491300

UIL Unione Italiana del Lavoro: www.uil.it, Corso del Popolo 241, Mestre (Ve), tel. 041 8221202-03, e-mail: veneziana@uilfpl.it

4. IL LAVORO STAGIONALE

Il lavoro stagionale può essere un'occasione di lavoro per coloro che cercano un'occupazione a tempo determinato o comunque per un breve periodo; spesso ha come obiettivo principale quello di offrire ai giovani una prima esperienza lavorativa, non necessariamente professionalizzante o legata al proprio percorso di studi e, se svolto all'estero, è una buona opportunità per migliorare la lingua e conoscere modi di vivere diversi dal proprio. Il periodo migliore per trovare un lavoro stagionale nelle zone marine è quello estivo; mentre in montagna, nelle stazioni di sport invernali delle regioni del nord e del centro, la stagione va anche da novembre a marzo. Nelle città d'arte ci sono buone opportunità anche durante le feste pasquali e natalizie.

Per lavori in campo turistico è utile accertarsi che vitto e alloggio siano a carico del datore di lavoro o che sia garantito un rimborso spese. La formula contrattuale più diffusa è quella del contratto a tempo determinato.

Lavorare viaggiando

Per chi desidera lavorare e viaggiare allo stesso tempo le possibilità più interessanti sono offerte sia dai villaggi turistici che dalle navi da crociera; le figure professionali più richieste operano per di più nell'ambito dell'animazione ma non solo:

- per l'area spettacolo e animazione:** coreografi e scenografi costumisti, tecnici suono-luci, gruppi musicali, piano bar, ballerini, animatori di contatto, hostess, show man, fotografi;
- per l'area sportiva e fitness:** esperti di vela, canoa, tennis, nuoto, arco, golf, equitazione, aerobica, fitness, yoga, sub e altre discipline sportive, addetti alle cure termali, ai saloni di bellezza, estetisti, massaggiatori;
- per l'area educativa-infanzia:** personale qualificato per baby (0-3 anni), mini (4-8 anni) e junior club (8-14);
- inoltre, nelle navi da crociera è possibile candidarsi per ruoli di **personale tecnico:** ingegneri, elettricisti, macchinisti, magazzinieri, personale generico di macchine, marinai.

L'età è compresa di solito tra i 18 e i 35 anni, alcuni reclutano anche soggetti minorenni soprattutto se frequentanti percorsi di formazione professionale inerti, e l'esperienza è indispensabile solo per ruoli di responsabilità.

Lavorare negli alberghi e nella ristorazione

Si tratta di settori che seguono i cicli stagionali e possono offrire possibilità di lavoro in relazione ai periodi di maggior afflusso turistico. Facendo riferimento alle diverse strutture ricettive quali alberghi, ristoranti, gelaterie e locali vari, le mansioni ricercate sono le seguenti: cuoco, aiuto-cucina, cameriere sala e bar, cameriere ai piani, facchini e receptionist.

Gli albergatori italiani sono rappresentati dalla Federazione Albergatori. Si può consultare la pagina web www.federalberghi.it dove sono disponibili i contatti degli enti regionali e provinciali.

Federalberghi Veneto, Via Don Tosatto 107/111, Mestre (Ve), tel. 041 974830, fax 041 982897, e-mail: fedalbve@tin.it

Enti turismo

- ☒ **www.enit.it**: il sito dell'Ente Nazionale Italiano per il Turismo contiene molte informazioni preziose per chi intende conoscere meglio questo settore.
- ☒ **www.vegapark.ve.it**: EBT (Ente Bilaterale per il Turismo) Area Veneziana.
- ☒ **www.turismovenetia.it**: sito dell'Azienda di promozione turistica della Provincia di Venezia, per conoscere alberghi, ristoranti, itinerari, spiagge, mostre ed eventi nell'area.

La raccolta della frutta

Per chi preferisce lavorare nel verde esiste la possibilità di dedicarsi per periodi più o meno brevi alla raccolta, cernita e immagazzinamento di frutta e ortaggi in molte regioni d'Italia. L'età minima per poter lavorare è di 16 anni.

Gli indirizzi si possono trovare presso i Centri per l'Impiego delle zone di produzione, pagine gialle, associazioni agricoltori, Informagiovani e agenzie locali per il lavoro.

5. CONTRATTI E DIRITTI

Le tipologie contrattuali che ci vengono proposte spesso non sono chiare e non tutelano appieno, o per nulla, i nostri diritti. Ancora una volta ci proponiamo di fare chiarezza nel complesso dedalo delle possibilità esistenti allo scopo di farci trovare preparati e consapevoli dei doveri e dei diritti che ci competono nel momento in cui firmiamo un contratto.

Cos' è il contratto di lavoro?

E' un accordo sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro che determina le prestazioni che ogni parte si obbliga ad eseguire in favore dell'altra. Deve essere stipulato in forma scritta e contenere gli elementi identificativi del rapporto di lavoro: identità delle parti; luogo di lavoro; tempi: inizio, fine, durata, orario, durata dell'eventuale periodo di prova; inquadramento, livello e qualifica attribuiti al lavoratore; importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi; durata delle ferie retribuite e modalità di fruizione delle stesse; termini di preavviso in caso di recesso.

Cosa è cambiato nel mondo del lavoro con l'introduzione della Legge Biagi?

La legge n. 30/2003 chiamata Legge Biagi, dal nome del giurista Marco Biagi che ha contribuito a stendere il testo legislativo, ha cambiato ormai da tempo il panorama del mercato del lavoro. Nella sua dimensione più evidente la riforma Biagi ha introdotto:

- ▶ l'istituzione delle "agenzie per il lavoro" private che si affiancano ai Centri per l'impiego, istituzione pubblica (ex collocamento);
- ▶ la creazione della Borsa continua nazionale del lavoro, un sistema aperto online di incontro domanda-offerta;
- ▶ la modifica di alcune tipologie contrattuali tradizionali: apprendistato, part-time, tirocini estivi di orientamento, lavoro occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa (sostituiti dal lavoro a progetto) e contratti di inserimento destinati a sostituire il contratto di formazione lavoro;
- ▶ nuove tipologie contrattuali come il lavoro a chiamata (job on call), il lavoro ripartito (job sharing) e la somministrazione di lavoro (staff leasing).

Per consultare il testo integrale della Legge 14 febbraio 2003, n. 30, e il D. Lgs. n. 276/2003 visita i siti: www.camera.it/parlam/leggi/030301.htm e www.parlamento.it/leggi/deleghe/03276dl.htm

Si precisa che la legge 24 dicembre 2007 n. 247 "Norme di attuazione del Protocollo del 23 luglio 2007 su previdenza, lavoro e competitività per favorire l'equità e la crescita sostenibili, nonché ulteriori norme in materia di lavoro e previdenza sociale" (protocollo del welfare 2007) ha abrogato le seguenti disposizioni della Legge Biagi:

- ▶ il contratto di lavoro a chiamata (o intermittente)
- ▶ il contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato
- ▶ le clausole elastiche e flessibili in materia di part-time
- ▶ lo staff leasing

Consulta la legge sul sito: www.camera.it/parlam/leggi/072471.htm

Il lavoro dipendente e il lavoro atipico

Per semplificare il più possibile la complessità delle tipologie contrattuali e per cercare di superare l'ormai abusato concetto di atipico (divenuto ormai assolutamente tipico!) abbiamo deciso di dare un ordine distinguendo tra:

- IL LAVORO SUBORDINATO O DIPENDENTE

Il lavoratore dipendente mette a disposizione il proprio lavoro, manuale ed intellettuale, e si assume l'obbligo di rispondere alle direttive del datore di lavoro. Il datore di lavoro deve remunerare il lavoro ricevuto, versare gli oneri sociali e garantire al lavoratore i diritti previsti per legge dai Contratti Nazionali.

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sono contratti standard, specifici per le varie categorie di lavoro. Nel contratto individuale possono apparire clausole diverse da quelle del Contratto Nazionale corrispondente, ma solo se migliorative di quelle standard previste.

In Italia, la contrattazione collettiva si svolge a diversi livelli, da quello interconfederale a quello di categoria, a quello locale ed aziendale. I contratti che hanno oggi maggiore rilevanza pratica sono i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL), conclusi a livello di categoria.

Il rapporto di lavoro subordinato si contraddistingue da altri rapporti lavorativi per la presenza di alcuni elementi:

- ▶ il lavoratore è inserito nell'organizzazione aziendale;
- ▶ il rispetto di un orario prefissato;
- ▶ la prestazione lavorativa che rientra nella normale attività dell'impresa;
- ▶ l'assoggettamento del lavoratore al potere organizzativo, gerarchico e disciplinare del datore di lavoro, nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro;
- ▶ la tutela del lavoratore in materia di assicurazione e contributi previdenziali.

- IL LAVORO PARASUBORDINATO O ATIPICO

Per lavoro parasubordinato si intende una tipologia di rapporti di lavoro, con caratteristiche talvolta vicine al lavoro dipendente e altre volte vicine a quello autonomo. Si tratta di forme di collaborazione, in alcuni casi svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, senza vincolo di subordinazione. Non è prevista l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente in quanto l'oggetto del contratto è una prestazione professionale temporanea le cui modalità di lavoro, la durata e il compenso, sono stabiliti tra le parti.

In sostanza, il lavoratore parasubordinato non è un lavoratore dipendente, anche

se presta il proprio lavoro a favore di un imprenditore che lo retribuisce, ma non è neanche un lavoratore autonomo, in quanto non ha l'obbligo di iscriversi ad albi professionali, né di aprire una partita IVA.

In una modalità sempre più diffusa capita che i contratti atipici garantiscano solo apparentemente l'autonomia professionale, che sarebbe forse il loro unico vantaggio, nascondendo in realtà forme di lavoro dipendente dove i lavoratori sono chiamati a seguire gli orari, gli impegni e le mansioni di un lavoratore dipendente senza beneficiare però dei diritti del lavoratore dipendente stesso (ferie, malattia, maternità, tfr, tredicesima, quattordicesima, ecc.).

6. TIPOLOGIE CONTRATTUALI

contratto a tempo indeterminato: non prevede la scadenza del rapporto di lavoro e può interrompersi solo per dimissioni o licenziamento. Il trattamento economico è stabilito dai contratti collettivi nazionali. L'azienda è obbligata ad assicurare il dipendente tramite l'Inail, a versare le imposte sul reddito al posto del dipendente (sostituto d'imposta del lavoratore) e a pagare i contributi per la pensione all'INPS.

Al lavoratore dipendente spettano un certo numero di ferie pagate dall'azienda, la tredicesima mensilità, e per le donne, i permessi per la maternità corrispondenti a un minimo di cinque mesi con la garanzia di non perdere l'impiego.

contratto a tempo determinato: rispetto al contratto a tempo indeterminato, questo si caratterizza per l'inserimento del termine finale di durata del rapporto di lavoro. A partire dal 2001 il ricorso al contratto a termine può avvenire per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo. Può essere utilizzato, per esempio, per sostituire lavoratrici o lavoratori assenti per malattia, maternità, infortunio. Può essere utilizzato per eseguire lavori stagionali oppure per servizi o opere di carattere eccezionale.

Cosa può succedere alla scadenza del contratto:

LA PROSECUZIONE: alla scadenza del contratto, il datore può concordare con il lavoratore la prosecuzione del contratto, per una durata massima di 20 o 30 giorni (a seconda se la durata del contratto iniziale è inferiore o superiore ai sei mesi). Durante questo periodo di prolungamento, il datore di lavoro è tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione della retribuzione per ogni giorno di continuazione del rapporto pari al 20% fino al decimo giorno e al 40% per ciascun giorno ulteriore. Se il rapporto continua oltre il ventesimo o il trentesimo giorno, il contratto si considera a tempo indeterminato;

LA PROROGA: il contratto può essere prorogato per una sola volta se il contratto iniziale ha una durata inferiore a tre anni e con il consenso del lavoratore. In questo caso, la durata del contratto, compresa la proroga non può essere superiore ai tre anni;

LA RIASSUNZIONE: alla scadenza del contratto, il datore di lavoro può stipularne un altro, rispettando l'intervallo di tempo previsto dalla legge, pari a 10 o 20 giorni (a seconda se la durata del contratto iniziale è inferiore o superiore ai 6 mesi). Nel caso in cui non vengano rispettati tali intervalli di tempo, il rapporto si considera a tempo indeterminato dalla data di stipulazione del primo contratto.

contratto di apprendistato: si definisce contratto a "causa mista" perché all'attività di lavoro vera e propria l'imprenditore deve garantire al lavoratore la formazione necessaria per ottenere la qualifica per la quale è stato assunto. Sono state definite tre tipologie di contratti di apprendistato:

APPRENDISTATO PER L'ESPLETAMENTO DEL DIRITTO-DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE: destinato ai giovani tra i 16 e i 18 anni, applicabile a tutti i settori di attività, è finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale e la sua durata non può essere superiore ai 2 anni. La durata del contratto è determinata in base alla qualifica da conseguire, al titolo di studio, ai crediti professionali e formativi da acquisire (legge 28 marzo 2003 n. 53);

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE: destinato ai giovani tra i 18 e i 29 anni, applicabile a tutti i settori di attività, è finalizzato al conseguimento di una qualifica attraverso una formazione sul lavoro alla fine del personale percorso scolastico. La durata va dai 2 ai 6 anni nei quali sono compresi, se ci sono, i periodi di apprendistato svolti nell'ambito della prima tipologia, ed è definita dai contratti collettivi, in funzione del tipo di qualifica da conseguire;

APPRENDISTATO PER L'ACQUISIZIONE DI UN DIPLOMA O PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE: destinato ai giovani tra i 18 e i 29 anni, applicabile a tutti i settori di attività, è finalizzato al conseguimento di titoli di livello secondario (universitario, alta formazione, specializzazione tecnica superiore). La durata è rimessa alle regioni in accordo con le associazioni territoriali dei datori di lavoro, le Università e le altre istituzioni formative.

contratto di lavoro part-time: a tempo determinato o indeterminato, il part time si caratterizza per un orario inferiore all'orario di lavoro normale (il full-time è di 40 ore) e stabilito dal contratto individuale di lavoro. Il rapporto a tempo parziale può essere:

ORIZZONTALE: quando la riduzione d'orario avviene su tutti i giorni della settimana;

VERTICALE: quando la prestazione è svolta a orario pieno solo alcuni giorni della settimana del mese o dell'anno (es. 8 ore al giorno per tre giorni alla settimana, oppure 8 ore al giorno le prime due settimane del mese);

MISTO: quando il rapporto di lavoro a tempo parziale è articolato combinando le modalità orizzontale e verticale.

Il lavoratore part-time può contrarre più rapporti di lavoro purchè non superi le 48 ore settimanali (60 in casi particolari).

Il lavoratore a tempo parziale ha gli stessi diritti del lavoratore a tempo pieno (retribuzione, ferie, malattie, maternità, congedi) anche se vengono calcolati in maniera proporzionale alle ore lavorate.

Il lavoratore part-time che volesse trasformare il suo rapporto in full-time, ha diritto di precedenza nel caso il datore di lavoro intendesse procedere a nuove assunzioni a tempo pieno.

contratto di inserimento: sostituisce il contratto di formazione lavoro nel settore privato, è diretto a realizzare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro di alcune categorie di persone mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze ad un determinato contesto lavorativo. La durata del contratto va dai 9 ai 18 mesi e non può essere rinnovato tra le parti.

Possono essere assunti con contratto di inserimento:

- ✓ i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni;
- ✓ i disoccupati di lunga durata (chi ha perso il posto di lavoro ed è alla ricerca di nuova occupazione da più di dodici mesi);
- ✓ i lavoratori con più di 50 anni di età che restino privi di un posto di lavoro;
- ✓ i lavoratori che desiderano riprendere un'attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno 2 anni;
- ✓ le donne residenti in un'area geografica in cui il tasso di occupazione femminile è inferiore almeno del 20% rispetto a quello maschile, o in cui il tasso di disoccupazione femminile superi del 10% quello maschile;
- ✓ persone affette da un grave handicap fisico, mentale o psichico.

contratto di lavoro ripartito: è il contratto mediante il quale due lavoratori assumono insieme l'adempimento di un'unica e identica prestazione lavorativa; ciascuno di essi svolge una determinata parte di lavoro ma resta direttamente e personalmente responsabile dell'adempimento dell'intera prestazione. Spetta ai due lavoratori gestirsi l'orario e la ripartizione del lavoro, dividersi le mansioni o sostituirsi tra di loro. Il contratto può essere a tempo determinato o indeterminato.

contratto di somministrazione di lavoro: si tratta di un contratto di lavoro caratterizzato da una relazione tra tre soggetti: lavoratore, somministratore e utilizzatore. Il lavoratore viene assunto da una Agenzia per il lavoro (somministratore), ma presta la propria attività presso un'impresa (utilizzatore). La somministrazione di lavoro prevede la stipulazione di due contratti, distinti ma tra loro collegati: il contratto di somministrazione di lavoro, concluso tra somministratore e utilizzatore, e il contratto di lavoro concluso tra somministratore e lavoratore.

contratto di lavoro a domicilio: è un contratto attraverso il quale il lavoratore esegue nel proprio domicilio o in un locale di cui abbia disponibilità, lavoro retribuito per conto di uno o più imprenditori, utilizzando materie prime o accessori e attrezzature proprie o dello stesso imprenditore. I lavoratori a domicilio possono avvalersi dell'aiuto dei membri della famiglia ma non di manodopera salariata e di apprendisti.

Il lavoro parasubordinato

contratto di lavoro a progetto: dal 2003 sostituisce i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, ed è caratterizzato dai seguenti elementi:

- ✓ la definizione di uno o più progetti specifici o programmi di lavoro, o fasi di esso, da parte del datore/committente e la realizzazione di essi da parte del lavoratore;
- ✓ la gestione autonoma del progetto da parte del collaboratore (nei tempi e nelle modalità) rispettando il coordinamento con l'organizzazione aziendale;

- ✓ il contratto di lavoro a progetto termina quando il progetto, il programma o la fase sono stati realizzati. Il compenso deve essere proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro eseguito e deve tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo all'interno della stessa impresa;
- ✓ la malattia e l'infortunio del lavoratore comportano solo la sospensione del rapporto che però non viene prorogato e cessa alla scadenza indicata nel contratto o alla fine del progetto, rientrando così nell'autonomia di gestione da parte del lavoratore.

Per esempio un'azienda può commissionare la realizzazione di un sito internet a un grafico web entro 6 mesi. Il grafico lavorerà al progetto negli orari da lui preferiti e secondo le necessità per terminare nella scadenza accordata (può lavorare 3 ore al giorno o 20 giorni 24 ore su 24, comprendendo ferie e malattie non pagate senza interferire nel risultato). Pur godendo di massima libertà gestionale, il collaboratore seguirà le indicazioni e le preferenze dell'azienda nella realizzazione del prodotto.

Molto spesso capita che questo tipo di contratto nasconda in realtà forme di lavoro dipendente, costringendo il collaboratore a seguire gli orari, gli impegni e le mansioni di un lavoratore dipendente senza beneficiare però dei diritti del lavoratore dipendente stesso (ferie, malattia, maternità, tfr, tredicesima, quattordicesima, ecc).

lavoro autonomo occasionale: si tratta di un rapporto di lavoro in base al quale il lavoratore autonomo compie un'opera o un servizio a favore di un committente, in maniera episodica, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con il committente. Il lavoratore ha l'obbligo di iscriversi alla Gestione separata dei collaboratori e pagare i contributi solo se raggiunge un reddito annuo superiore ai 5000 euro.

prestazione occasionale d'opera: a differenza del lavoro autonomo, si tratta di collaborazioni che prevedono un rapporto di lavoro coordinato e continuativo con il committente, sempre però di natura limitata ed episodica, con una durata non superiore a 30 giorni nell'anno solare e un compenso non superiore ai 5000 euro nell'anno solare.

lavoro accessorio: si tratta di attività lavorative di tipo occasionale la cui durata complessiva non deve superare i 30 giorni nel corso dell'anno solare e l'ammontare dei compensi non deve superare 5000 euro, sempre nel corso dell'anno solare. I destinatari di contratti di lavoro accessorio sono: disoccupati da oltre un anno, casalinghe, studenti e pensionati, disabili e soggetti in comunità di recupero, lavoratori non comunitari regolarmente soggiornanti nei sei mesi successivi alla perdita del lavoro.

Possono assumere con questo tipo di contratto: le famiglie, enti senza fini di lucro, soggetti non imprenditori o, se imprenditori, al di fuori della loro attività.

Il lavoro autonomo e la libera professione

Cerchiamo ora di capire la differenza tra lavoratore autonomo e libero professionista, che apparentemente possono sembrare sinonimi e far riferimento alla stessa tipologia di lavoratore.

Il lavoratore autonomo, per definizione, è inteso come “una persona che si obbliga, attraverso un contratto, a compiere un’opera o un servizio a favore di un’altra persona, definita committente, che a sua volta si impegna a pagare il lavoratore autonomo per l’attività svolta” e l’attività del lavoratore autonomo è disciplinata dall’art. 2222 del codice civile.

La definizione è piuttosto generalista e di fatto le modalità di svolgimento di un’attività di lavoro autonomo sono diverse.

Una delle possibilità più frequenti è quella di **APRIRE PARTITA IVA**: la partita Iva si apre presso l’Agenzia delle Entrate dichiarando l’inizio della propria attività, entro 30 giorni dall’inizio dell’attività stessa. Al lavoratore viene così assegnato il numero di partita Iva, con l’obbligo di tenere sempre aggiornati i propri registri contabili e di emettere fattura per ogni prestazione effettuata. Il reddito percepito dal lavoratore è rappresentato dal compenso che riceve (il valore della sua prestazione), decurtato però del 20% di Iva, dei costi previdenziali e delle spese non detraibili. In questo modo il committente non ha nessun costo per il lavoratore, ma paga solo il prezzo della prestazione.

Un’altra modalità per svolgere un’attività autonoma è stipulare un **CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE**, che si caratterizza per il requisito dell’unicità della prestazione, la quale può svolgersi in un periodo di tempo più o meno lungo. La sua gestione prevede di emettere una nota di pagamento del compenso prestabilito, assoggettato alla ritenuta d’acconto del 20%. Il lavoratore ha l’obbligo di iscriversi alla Gestione separata Inps dei collaboratori e pagare i contributi solo se raggiunge un reddito annuo superiore ai 5000 euro. La mancanza di continuità e di coordinazione con il committente distingue questo tipo di contratto dalla prestazione occasionale d’opera, oltre ai limiti della durata non superiore a 30 giorni nell’anno solare con un compenso non superiore ai 5000 euro.

Il **CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E A PROGETTO** sono le tipologie contrattuali più utilizzate tra coloro che non possiedono la partita Iva; l’attività viene svolta in modo unitario e coordinato rispetto alle richieste del cliente, e non è occasionale ma ha continuità nel tempo. Il lavoratore/collaboratore ha l’obbligo di iscriversi alla Gestione separata Inps dei collaboratori e versare, attualmente, il 25,72% del compenso lordo: 2/3 a carico del datore e 1/3 a carico del lavoratore. Per i collaboratori e i professionisti iscritti ad altre forme di previdenza obbligatoria, per i titolari di pensione diretta, cioè quella derivante da contributi versati per il proprio lavoro e per i titolari di pensione di reversibilità

l'aliquota da versare è pari al 17%.

Poter vantare un **DIRITTO D'AUTORE** definisce l'autore stesso come lavoratore autonomo: l'attività fa riferimento a opere dell'ingegno, di scrittura, stesura, invenzioni (sceneggiature, saggi, romanzi, musica, brevetti, ecc.) che non siano collaborazioni continuative (come potrebbe essere, per esempio, presso giornali o riviste) e che siano prodotte in modo autonomo e originale. In questo caso chi utilizza l'idea o il prodotto inventato da un'altra persona paga all'autore il diritto di copia (copyright), che gli consente di avere un adeguato margine di guadagno e di recuperare i costi che precedono l'entrata in produzione e la distribuzione del prodotto.

Il **LIBERO PROFESSIONISTA** invece si differenzia dal lavoratore autonomo per l'obbligo di iscrizione all'ordine professionale di propria competenza. Per iscriversi all'albo sono richiesti i seguenti requisiti:

- ▶ laurea o diploma a seconda delle professioni esercitate;
- ▶ praticantato da uno a tre anni a seconda del titolo di studio conseguito;
- ▶ superamento dell'esame di Stato.

Il professionista può esercitare la professione solo dopo l'iscrizione all'albo con l'obbligo di aprire la partita iva.

Per informazioni su associazioni, ordini e albi professionali visita il sito www.per-lavoro.it/link_utili/ordini_professionali.htm

La partita iva

L'iva è **L'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO**, ovvero una tassa che si applica sulle cessioni di beni e sulle prestazioni di servizi eseguite in Italia, da tutti i titolari di partita iva, e che di fatto paga il consumatore, con una percentuale del 20% sul prezzo del bene/servizio acquistato. Per i titolari di partita iva, l'iva è "neutra", cioè non è né un costo né un ricavo in quanto essi compensano l'iva che devono al fisco con l'iva che hanno pagato ai loro fornitori nell'acquistare beni o servizi.

Quella del 20% è un'aliquota generica, quella più diffusa su beni e servizi. Tuttavia la legge prevede anche delle aliquote pari al 4%, per esempio per stampa e attività di legatoria, libri e periodici o il canone abbonamento, e altre ancora del 10%, per medicinali, acqua, birra, spettacoli teatrali.

Per **APRIRE UNA PARTITA IVA** è necessario dichiarare l'inizio di una attività, o la costituzione, di una società, entro 30 giorni dal suo inizio, o costituzione, all'Agenzia delle Entrate di competenza, in base al proprio domicilio fiscale. Il documento da presentare è il modello AA9/7, di colore rosso, se si decide di operare in forma di ditta individuale; oppure il modello AA7/7, di colore marrone, se si sceglie di fondare una società.

È possibile optare tra **DIVERSI REGIMI CONTABILI** dal più semplice (forfettario, adatto a chi inizia un'attività e presume un volume d'affari molto basso e il regime fiscale agevolato per l'avvio di nuove attività) al più complesso (contabilità ordinaria) ed

è necessario che il lavoratore sia assistito nella gestione della contabilità da un consulente commercialista per le incombenze richieste dalla legge.

I lavoratori con questo tipo di contratto, eccetto i liberi professionisti iscritti agli Albi professionali, devono **ISCRIVERSI ALLA GESTIONE SEPARATA INPS** e versare ogni mese un contributo pari al 23,50% e devono anche essere assicurati all' Inail. L'iscrizione alla Gestione Separata dà diritto ad alcune prestazioni erogate dall'Inps quali l'indennità di maternità, l'indennità di malattia solo in caso di ricovero ospedaliero, l'assegno per il nucleo familiare.

Conviene o no avere la partita iva?

Solo i professionisti iscritti agli albi hanno l'obbligo di aprire la partita iva, per tutti gli altri lavoratori si tratta di una scelta legata alla convenienza e alla voglia di mettersi in proprio. Però, sempre più spesso, sono gli stessi datori di lavoro che commissionano il lavoro come consulenza privata e chiedono al lavoratore l'apertura della partita iva.

In generale possiamo dire che essere possessori di partita iva fa aumentare notevolmente i costi fiscali rispetto allo status di collaboratori occasionali o a progetto: per esempio, il possessore di partita iva ha l'obbligo di pagare i 2/3 del lordo di previdenza anziché 1/3 come è previsto per i cosiddetti co.co.co. (contratti di collaborazione coordinata e continuativa); di pagare per intero l'Irap (imposta regionale sulle attività produttive) altrimenti a carico del committente; di affidarsi necessariamente ad un commercialista per la gestione della contabilità. Se i lavori in questione sono saltuari ed episodici non è vantaggioso aprire la partita iva perché è probabile che non ci siano guadagni tali da giustificare i costi da sostenere.

La questione invece diventa conveniente per chi svolge un'attività professionale abituale e continua: in quel caso la partita iva sarà molto utile per avere uno status di vero e proprio consulente, per poter trattare con più clienti contemporaneamente, per potervi scaricare tutte le spese di iva collegate all'esercizio del lavoro.

7. IMPRENDITORIA GIOVANILE

Chi è l'imprenditore?

L'imprenditore, per definizione, è colui che "esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione e dello scambio di beni o servizi". Ma essere imprenditore può essere inteso come uno stile di vita più che un lavoro: ci vogliono motivazione, desiderio di autonomia, propensione al rischio, capacità di negoziazione/persuasione, realismo, concretezza e resistenza allo stress. E ancora è necessario avere la capacità di orientarsi al futuro, di essere aperti alle alternative e al cambiamento.

Dunque, non lasciamoci travolgere da sogni di indipendenza e magari di facili guadagni, ma cerchiamo di analizzare con consapevolezza le nostre caratteristiche personali e i mezzi finanziari a disposizione prima di partire per questa impegnativa avventura.

La finanza agevolata

Le diverse agevolazioni finanziarie previste dallo stato, che possono essere concesse a chi avvia una nuova attività di impresa, vengono erogate principalmente nelle seguenti forme:

finanziamento a tasso agevolato: è un prestito che viene solitamente concesso ad un tasso di interesse più basso di quello che si potrebbe ottenere, ad esempio, dalle banche e viene erogato dopo che l'attività è stata avviata;

contributo a fondo perduto: è un contributo che non prevede la restituzione di capitale, né il pagamento degli interessi; viene di solito erogato nel momento in cui vengono presentate le fatture.

Per ottenere i finanziamenti agevolati è necessario partecipare ai bandi pubblici, promossi nello specifico per erogare i fondi. Tali bandi possono essere di natura diversa: a scadenza o sempre aperti, bandi attivi a livello regionale o solo in determinate aree specifiche, bandi che agiscono per settore e bandi che agiscono per tipologie d'intervento, aperti a tutti, ma finalizzati all'ottenimento di specifici obiettivi. Nel territorio è possibile rivolgersi a Veneto Sviluppo, società finanziaria della Regione Veneto, che gestisce specifici strumenti finanziari a favore delle piccole e medie imprese venete: www.venetosviluppo.it

Come partecipare ai bandi?

Per partecipare ai bandi l'idea imprenditoriale deve trasformarsi in progetto, ovvero bisogna dare forma al **business plan**.

Il business plan rappresenta un quadro d'insieme ragionato e dettagliato dell'impresa, contenente informazioni economico/finanziarie dell'impresa e le strategie commerciali che si attueranno per realizzarla, unitamente ad una pianificazione dell'andamento aziendale relativa ai tre anni successivi alla realizzazione del progetto. È un piano di lavoro che offre una panoramica dei principali fattori critici utili a valutare l'efficienza e le prospettive di successo di un'iniziativa imprenditoriale.

In linea generale, un business plan deve contenere e descrivere in maniera molto chiara i seguenti elementi:

il progetto: l'idea imprenditoriale e le sue peculiarità;

l'imprenditore: profilo significativo del titolare (esperienze, competenze, capacità);

il prodotto o il servizio: cosa si offre e quali sono le tipologie di bisogni che si intende soddisfare;

il mercato: chi sono i possibili destinatari del prodotto o servizio, qual è la domanda che si intende soddisfare, qual è la concorrenza che si intende affrontare;

il piano di marketing: i mezzi di cui si intende dotarsi per entrare nell'arena competitiva e le modalità con cui competere in vista dei traguardi economici fissati;

la struttura organizzativa: tecnologia, processo produttivo e risorse umane di cui ci si vuole dotare;

il piano finanziario: calcolo dei rischi finanziari e della redditività del progetto.

Gli incubatori d'impresa

L' incubatore d'impresa è una struttura adatta ad accogliere temporaneamente delle imprese in start up (in partenza) fornendo loro una sede (spazi attrezzati, sale riunioni, sale conferenze) ed un insieme di servizi a canone agevolato. Gli incubatori prendono per mano le aziende e le accompagnano dall'idea iniziale fino alla borsa, alla cosiddetta Ipo (offerta pubblica iniziale), svolgendo un ruolo essenziale nella nascita e nello sviluppo di nuove iniziative imprenditoriali. E proprio perchè non si può covare troppo a lungo, i tempi sono ristretti, 12 o 18 mesi al massimo: per questo gli incubatori sono spesso denominati acceleratori d'impresa.

PER CONOSCERE GLI INCUBATORI DEL COMUNE DI VENEZIA VISITA IL SITO:

www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/319

Direzione Attività Produttive, Sviluppo Economico e Politiche Comunitarie, Servizio Attività Produttive, tel. 041 274 8612/8154, fax 0412748055,
e-mail: attivita.produttive@comune.venezia.it

L'incubatore universitario di Padova: tel. 049 8697501, fax 049 8697511,
e-mail: segreteria@startcube.it, www.startcube.it

La Fondazione la Fornace dell'Innovazione di Asolo (Tv):

tel. 0423 951611, fax 0423 951612,

e-mail: info@fondazionefornace.org, www.fondazionefornace.org

Associazione Affari Puliti di Campolongo Maggiore (Ve), Incubatore di imprese giovanili, nata con lo scopo di rivalutare beni confiscati alla mafia: cell. 346 7880850, e-mail: info@affaripuliti.org, www.affaripuliti.org

La responsabilità sociale delle imprese

La responsabilità sociale delle imprese (Corporate Social Responsibility o CSR) è un concetto innovativo e complesso, definito dalla Commissione europea

come “l’integrazione su base volontaria, da parte delle imprese, delle preoccupazioni sociali ed ecologiche nelle loro operazioni commerciali e nei rapporti con le parti interessate”. Non è un obbligo, non è una nuova legge; rappresenta qualcosa che le aziende “possono” fare: si tratta di aderire a politiche e strumenti di sostenibilità economica, sociale e ambientale, coerenti con i principi ed i valori della società civile italiana ed internazionale e dell’economia etica, sempre sensibile alle conseguenze non economiche delle azioni economiche. Prestare più attenzione ad alcuni aspetti sociali e ambientali nelle operazioni che l’impresa compie può dare valore aggiunto all’azienda stessa.

Siti utili per maggiori informazioni:

http://ec.europa.eu/enterprise/csr/campaign/index_it.htm: sito della Commissione Europea sulla responsabilità d’impresa

www.valoresociale.it: sito di Valore Sociale, associazione senza scopo di lucro, che si pone come obiettivo principale quello di contribuire alla definizione e alla diffusione di una nuova cultura della Responsabilità Sociale d’Impresa

<http://www.rsnews.it>: news e informazioni sulla responsabilità delle imprese

<http://www.daldirealfare.eu>: Dal Dire al Fare è l’unico Salone in Italia dedicato alla Responsabilità Sociale d’Impresa.

Le leggi per approfondire

Legge 215/1992 per l’imprenditoria femminile: esiste una legge specifica che incentiva l’avvio di nuove attività, la rilevazione di attività preesistenti, la realizzazione di progetti aziendali innovativi e l’acquisizione di servizi reali in qualunque settore economico, purché si tratti di attività intraprese esclusivamente da imprese femminili;

Legge 95/1995 per l’imprenditoria giovanile: offre a giovani imprenditori agevolazioni finanziarie (che possono arrivare a coprire anche il 90% dell’investimento) e servizi gratuiti di assistenza tecnica e formazione imprenditoriale. Le iniziative ammissibili riguardano la produzione di beni in agricoltura, artigianato e industria, e la fornitura di servizi alle imprese;

Legge 236/1993 sul lavoro autonomo: è un’opportunità per i giovani che vogliono intraprendere un’attività imprenditoriale in settori ad ampio potenziale di sviluppo come il turismo, la fruizione di beni culturali, la manutenzione di opere civili e industriali, la tutela ambientale, l’innovazione tecnologica, l’agricoltura, la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti agroindustriali.

Riferimenti utili per aprire un’attività in proprio

Suap Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Venezia

Se si apre un’attività per la quale è necessario avere dei permessi o delle licenze, bisogna rivolgersi al SUAP – Sportello Unico Attività Produttive – che si occupa delle attività economiche del territorio del Comune di Venezia, in parti-

colare di pubblici esercizi, artigiani, attività alberghiere ed extra alberghiere, impianti di carburante, autorizzazioni sanitarie e medie e grandi strutture di vendita, per le quali accoglie e rilascia autorizzazioni concernenti tutti gli aspetti della vita dell'impresa.

Per info: <http://suap.comune.venezia.it>

Venezi@Opportunità della Camera di commercio di Venezia

E' l'Azienda speciale della Camera di commercio di Venezia costituita per favorire la promozione e lo sviluppo di tutti i comparti produttivi, attraverso progetti mirati e fornendo servizi innovativi in forma rapida agli operatori economici e alle loro organizzazioni di rappresentanza.

Per info: www.veneziaopportunita.it,
veneziaopportunita@ve.camcom.it, tel. 041 8106500

Apertura di partita iva presso l'Agenzia delle Entrate

L'iva è l'imposta sul valore aggiunto, ovvero una tassa che si applica sulle cessioni di beni e sulle prestazioni di servizi eseguite in Italia, da tutti i titolari di partita iva, e che di fatto paga il consumatore, con una percentuale del 20% sul prezzo del bene/servizio acquistato.

La partita iva è una sequenza di 11 numeri che identifica in modo univoco il soggetto che esercita un'attività, il quale è obbligato ad emettere fattura per ogni prestazione eseguita ai fini della dichiarazione dei redditi.

Per aprire una partita iva è necessario recarsi presso l'Ufficio delle Entrate di competenza (in base al proprio domicilio fiscale) e presentare una dichiarazione entro 30 giorni dall'inizio dell'attività.

Per trovare gli uffici della provincia di Venezia visitare il sito:

www1.agenziaentrate.it/indirizzi/agenzia/uffici_locali/lista.htm?&m 2&pr VE

Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio

Il Registro delle Imprese (RI) è gestito dalle Camere di Commercio e rappresenta un archivio anagrafico, giuridico ed economico delle imprese italiane. E' istituito in ciascuna provincia, è unico e comprende due sezioni:

UNA SEZIONE ORDINARIA, a cui si devono iscrivere: 1) Imprenditori commerciali individuali; 2) Società di persone, società di capitali, società cooperative; 3) Gruppi Europei di Interesse Economico; 4) Società di mutua assicurazione; 5) Società estere con sede secondaria in Italia; 6) Enti pubblici economici con attività principale di tipo commerciale; 7) Aziende e consorzi degli enti locali; 8) Consorzi con attività esterna, società consortili;

UNA SEZIONE SPECIALE a cui si devono iscrivere: 1) Imprenditori agricoli (persone fisiche e persone giuridiche); 2) Piccoli imprenditori commerciali e coltivatori diretti (persone fisiche); 3) Società semplici; 4) Imprese artigiane iscritte all'Albo delle Imprese Artigiane (le imprese artigiane sono annotate nel registro e non iscritte); 5) Società fra avvocati.

LE ATTIVITÀ ECONOMICHE ISCRIBIBILI nel Registro delle Imprese sono: 1) Produzione di

beni e servizi; 2) Intermediazione nella circolazione dei beni; 3) Attività di trasporto di cose e di persone per terra ed acqua e per cielo; 4) Attività bancaria ed assicurativa; 5) Attività ausiliaria delle precedenti (agenzia, mediazione, ecc...); 6) Attività agricola.

Per info: www.ve.camcom.it/registro_imp/index.phtml?explode=41,
www.registroimprese.it
 call center delle Camere di Commercio del veneto 199 505505

Il Repertorio Economico e Amministrativo (REA)

E' gestito dall'ufficio del registro delle imprese e rappresenta un archivio delle attività economiche imprenditoriali.

L'iscrizione al REA in alcuni casi (per esempio per le imprese individuali) avviene contemporaneamente all'iscrizione al Registro delle Imprese. L'iscrizione va effettuata entro 30 giorni dall'inizio, dalla modifica o dalla cessazione dell'attività, secondo termini e modalità previsti dalla legge. La domanda può essere presentata agli uffici competenti della Camera di Commercio inviata per posta o per via telematica secondo disposizioni previste da leggi apposite. All'atto dell'iscrizione le imprese devono pagare, oltre ai diritti di segreteria, anche il diritto camerale per l'anno in corso.

Per info: consulta la Guida pratica alle attività regolamentate R.E.A. sul sito: www.ve.camcom.it/rea/attivita.php

Iscrizione INPS

L'INPS è il principale ente previdenziale Italiano a cui sono iscritti la quasi totalità dei lavoratori dipendenti del settore privato ed alcuni del settore pubblico, così come la maggior parte dei lavoratori autonomi.

Le imprese artigiane e commerciali si iscrivono all'Inps e contemporaneamente al Registro Imprese entro 30 giorni dall'inizio dell'attività.

L'importo dei contributi da versare si calcola in base al reddito di impresa denunciato per l'anno al quale i contributi si riferiscono, entro limiti minimi e massimi di reddito.

Per info: www.inps.it, Contact Center: 803164

Iscrizione INAIL

L'INAIL è l'Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro e ha come obiettivi quello di ridurre il fenomeno infortunistico, di assicurare i lavoratori che svolgono attività a rischio e garantire il reinserimento nella vita lavorativa degli infortunati sul lavoro.

Il neo imprenditore che inizia una nuova attività lavorativa imprenditoriale deve presentare, alla competente sede territoriale dell'Inail e per ogni singola lavorazione, la denuncia dei lavori per la valutazione del rischio ed il calcolo del premio di assicurazione, da compilarsi su appositi moduli predisposti dall'Istituto e disponibili presso tutte le Sedi provinciali.

Per info: www.inail.it/veneto, email: veneto@inail.it

8. INFORMAGIOVANI

Gli Informagiovani sono centri a cui ti puoi rivolgere per ottenere una serie di servizi gratuiti di informazione e orientamento. Generalmente presso ogni centro puoi consultare guide, libri, riviste, giornali sui settori di interesse giovanile, visionare le bacheche (concorsi, borse di studio, lavoro, corsi professionali, appuntamenti culturali, attività varie), prelevare depliant, opuscoli e programmi messi in distribuzione dai centri, affiggere annunci nelle bacheche (ricerca di lavoro e casa, offro-compro, scambio, vendo oggetti vari, musica, viaggi), navigare in internet, chiedere assistenza e consulenza agli operatori per la ricerca delle informazioni di interesse.

Gli operatori sono disponibili per consulenze individuali di orientamento, per fornire informazioni per una ricerca attiva del lavoro, per un supporto nell'uso degli strumenti come la stesura del curriculum vitae e la lettera di presentazione.

Il servizio INFORMAGIOVANI del Comune di Venezia

L'Informagiovani del Comune di Venezia, gestito dall'Associazione di promozione sociale Lunaria, è capofila della rete Informagiovani della Provincia di Venezia. Propone ai giovani e alla città servizi, attività e progetti tesi a favorire la partecipazione e la cittadinanza attiva: non solo servizio informativo ma luogo di socializzazione e incontro. Si propone al territorio con sportelli specializzati, diventati per molti un supporto concreto e amicale, e con laboratori di creatività e seminari informativi.

**L'Informagiovani si trova in Viale Garibaldi 155, 30170 Mestre (Ve), tel. 0415346268, e-mail: informagiovani@comune.venezia.it
www.veneziagiovane.info**

orari di apertura al pubblico:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
15-18	14-19	15-19	15-20	10-14

GLI SPORTELLI SPECIALISTICI:

Sportello Europa Mondo: per viaggiare, studiare, lavorare, partecipare ad uno scambio o ad un campo di volontariato all'estero; lo sportello offre informazioni sui programmi di formazione e lavoro all'Estero (Lifelong Learning programme: Comnius, Erasmus, Grundtvig, Leonardo da Vinci), sulla progettazione giovanile europea (Programma Gioventù in Azione), sui programmi di volontariato internazionale (Servizio Volontario Europeo, campi di volontariato internazionale, mltv servizio volontario di medio e lungo termine), sul lavoro all'estero, sulle vacanze alternative e turismo responsabile. L'Informagiovani è accreditato per l'invio e l'accoglienza di volontari SVE e di Progetti Leonardo.

Sportello Percorsi formativi: è dedicato a chi è confuso sulla scelta del proprio percorso formativo, a chi ha le idee chiare ma cerca conferme, a chi già lavora e ha un pallino per la testa. L'informagiovani ti orienta su cosa fare dopo

la terza media, sull'offerta formativa universitaria e post universitaria e relativi servizi per il diritto allo studio (esonero tasse, borse di studio, alloggi e mense ESU), sulle opportunità per i cittadini non comunitari, sui corsi di educazione permanente e del Fondo Sociale Europeo.

Sportello Lavoro: per cercare lavoro, cambiarlo o migliorarlo, per chi si affaccia per la prima volta al mondo del lavoro o per chi ha necessità di rinnovarsi e ricollocarsi. L'informagiovani ti offre informazioni e supporto per la ricerca attiva del lavoro: strumenti utili, info, stesura dei curricula e della lettera di presentazione, i servizi sul territorio dedicati al lavoro, sulla legislazione e i contratti, sull'imprenditoria giovanile.

Sportello Energie Sociali: per ricevere indicazioni utili sull'associazionismo, i gruppi informali, l'intercultura, le culture di Pace, l'animazione e le iniziative sociali. L'informagiovani offre lo spazio AssociAttivi di consulenza sulle tematiche del terzo Settore, officina di progettazione in collaborazione con le associazioni del territorio, supporto per la realizzazione di iniziative e attività, incontri e seminari di approfondimento sul terzo settore, corsi e formazione per l'associazionismo.

San Donà di Piave, Piazza Indipendenza, 14
tel. 0421 590733, fax 0421 590739
e-mail: info@sandonadipiave.net
www.sandonadipiave.net

Portogruaro (Veneto Orientale), Galleria dei Portici, 12 - tel e fax 0421 74161
e-mail: informagiovani@comunediportogruaro.org
http://informagiovani.comunediportogruaro.org/

Caorle (Veneto Orientale), via Palladio, 4/6
tel. 042184128 - e-mail: igcaorle@libero.it
www.comunediportogruaro.org/informagiovani

San Michele al Tagliamento (Veneto Orientale), via Piave, 2 - tel. 0431 511300
e-mail: ig.sanmichele@hotmail.it

Bibione (apertura estiva), c/o Delegazione Comunale, Via Maja, 84 Centralino tel. 0431 447413

San Stino di Livenza (Veneto Orientale), Piazza Moro, 1 - tel. 0421 473933
e-mail: igsstino@libero.it

Fossalta di Portogruaro (Veneto Orientale) (apertura periodo scolastico), c/o Biblioteca Centro Culturale "Ippolito Nievo", Piazza Cav. Calisto Bornacin tel. 0421.249538, fax 0421-249578
e-mail:

biblioteca@comune.fossaltadiportogruaro.ve.it

La Salute di Livenza / San Giorgio di Livenza (Veneto Orientale)

(apertura periodo scolastico), c/o Delegazione Comunale La Salute di Liv. - tel. 0421.80217

Marcon, Piazza Municipio, 20
tel. 041 5997210, fax 0414567143
e-mail: infogiovani@comune.marcon.ve.it
www.comune.marcon.ve.it

Jesolo, c/o Municipio, via Sant'Antonio, 11
tel. 0421 350990, fax 0421 359360
e-mail: informagiovani@jesolo.it
www.comune.jesolo.ve.it

Cavarzere, Palazzo Piasenti, via Roma 8
tel. 0426 52898-318336, fax 0426 52898
e-mail: informagiovani@cavarzere.it

www.comune.cavarzere.it/informagiovani

Salzano (Miranese), c/o Biblioteca, piazza A. Moro, 2 - tel. e fax 041 5745587

e-mail: informagiovani@comune.salzano.ve.it
http://salzano.provincia.venezia.it/index.html

Scorzè (Miranese), c/o la Biblioteca Comunale, via dei Soranzo, 7 - tel. 041 5841906, fax 041 5847383
e-mail: informagiovani@comunescorze.it
www.comune.scorze.ve.it/?IDsezione=16422

Mirano (Miranese), Corte di villa Errera, via Bastia Fuori, - tel. 041 5798423

e-mail:informagiovani@comune.mirano.ve.it
www.comune.mirano.ve.it

Noale (Miranese), Piazza XX Settembre
tel. 041 440678

e-mail: informagiovani@comune.noale.ve.it

Stra, via Fossolovara c/o Biblioteca

tel. 049 9802334, fax 049 9804919

e-mail: biblioteca@comunestrabiblioteca.191.it
www.comune.stra.ve.it