

PLOUTOS

**Collaborazione per il raggiungimento
dell'indipendenza finanziaria dei cittadini di Paesi Terzi attraverso
strumenti di alfabetizzazione
finanziaria e corsi di avviamento
all'imprenditorialità**

ID progetto: 101038463

Pacchetto di lavoro 2:

**Attività preparatorie, linguaggio commerciale,
e curriculum di alfabetizzazione finanziaria**

Risultato atteso 2.4:

Curriculum del corso di lingua commerciale



P L O U T O S



| | |
|------------------|--|
| Titolo del corso | Corso di lingua commerciale |
| Lingue | BG EL EN FR HR IT SV |
| Settimane | 24 |
| Ora a settimana | 2 |
| Partecipanti | Almeno 30 partecipanti provenienti da paesi terzi per Paese partner al progetto |

Descrizione del corso

Nell'ambito dell'impegno preso da parte degli stati europei per l'inclusione di cittadini dei paesi terzi nell'economia dei paesi ospitanti, questo corso mira a migliorare la conoscenza linguistica in campo economico-finanziario dei cittadini di paesi terzi.

Il corso è rivolto a cittadini di paesi terzi che risiedono in Italia da almeno 3 anni e hanno una conoscenza linguistica dell'Italiano di livello B1-B2.

Il corso è strettamente collegato con il corso sull'alfabetizzazione finanziaria che si terrà in seguito e, a questo proposito, un altro scopo di questo corso è quello di preparare cittadini dei paesi terzi alla loro possibile integrazione nell'imprenditoria italiana, dando loro la possibilità di accedere ad un'ampia gamma di materiali utili per comprendere il linguaggio di servizi pertinenti, di modo che ne possano fare uso in seguito.

Questo corso offrirà anche assistenza e strumenti utili ai cittadini di paesi terzi per portare a termine compiti quali scrivere mail commerciali, prepararsi per un colloquio di lavoro, scrivere un Curriculum, in modo tale da prepararli per il mondo imprenditoriale e il mercato del lavoro.

Questo corso è uno step necessario per la piena integrazione dei partecipanti nella vita economica del paese ospitante.

Obiettivi di apprendimento

A completamento del corso, I partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere termini e concetti della sfera economica e finanziaria
- Trovare termini e concetti nuovi in siti utili
- Saper utilizzare con confidenza siti legati al mondo economico
- imparare termini bancari e i relativi procedimenti
- compilare richieste e moduli in siti del governo
- conoscere il sistema fiscale
- Scrivere curriculum e lettere di presentazione
- creare un proprio profilo professionale online
- conoscere come sostenere un colloquio di lavoro
- scrivere mail d'affari e/o relative a tematiche economico-finanziarie

| Settimana | Argomento | Attività |
|-----------|------------------------|------------------------------------|
| | I. INTRODUZIONE | |
| 1 | Introduzione | • Esercizi di Team Building |





| | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| 2 | Fonti per termini e concetti | <p>Agli studenti vengono presentati diversi siti utili per comprendere termini e concetti finanziari fornendo loro spiegazioni, traduzione e/o contesto per questi termini.</p> <p>Agli studenti, divisi in piccoli gruppi di 2 o 3 persone, viene data una lista di 10 termini economici e viene chiesto loro di cercarne il significato utilizzando i siti suggeriti. Al termine dell'attività, gli studenti presenteranno i risultati ottenuti al resto del gruppo, in plenaria.</p> |
| II. TERMINI DI BASE | | |
| 3 | Economia | <p>Agli studenti viene fatta una breve lezione introduttiva su temi economici, provando a dare una definizione di economia e cercando di rispondere alle seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none">• Che cosa s'intende per bisogni in economia?• Come vengono classificati i bisogni?• Quali sono le caratteristiche che accomunano tutti i bisogni?• Come si soddisfa un bisogno?• Quali sono le caratteristiche di un bene economico?• Come si classificano i beni economici? <p>Durante la spiegazione, l'insegnante cerca di coinvolgere il più possibile gli studenti, fornendo esempi pratici dove possibile e chiedendo ai partecipanti di provare ad indovinare, qualora non conoscessero il termine, o di definire a parole loro alcuni dei termini incontrati (es. qual è la differenza, secondo voi, tra un bene individuale e uno collettivo? E tra bene durevole e non durevole?)</p> <p>Ai partecipanti viene chiesto di definire una lista di beni, secondo le caratteristiche che sono state appena spiegate (per esempio, scarpe; macchina da cucire; olio di semi; lavatrice; detersivo per lavatrice). L'attività può essere svolta in plenaria o in piccoli gruppi, in modo da permettere ai partecipanti di confrontarsi con altri su quanto appreso</p> |





| | | |
|--------------------|---------------------|--|
| 4 | Finanza | <ul style="list-style-type: none">• Attività di brainstorming: Come si possono risparmiare soldi e perché è importante farlo?• Cosa si può fare per risparmiare anche se si guadagna poco?• Come posso mettere da parte i miei risparmi e provare ad avere dei piccoli profitti? Cercare online informazioni su buono fruttifero postale, libretto postale e piano d'accumulo (tramite Poste Italiane o banca). |
| 5 | Microfinanza | <p>In gruppi cercare online possibilità di microcrediti in Italia per persone con background migratorio e cercare esempi di storie di microcredito andate a buon fine.</p> <p>Condivisione in plenaria dei risultati ottenuti.</p> |
| III. LAVORO | | |
| 6 | Tipologie d'impiego | <p>Attività di brainstorming: quali sono le caratteristiche del lavoro in termini di tempo, luogo di lavoro e dipendenza da un datore di lavoro o meno? Che tipi di contratti conosci?</p> <p>Se alcuni termini importanti da sapere non vengono fuori durante questa attività di brainstorming, è compito dell'insegnante suggerire altri termini importanti e spiegarli agli studenti.</p> <p>Gli studenti a coppie si pongono le seguenti domande:</p> <p>Se la persona lavora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavori?• Cosa fai/facevi?• Quali sono/erano le tue responsabilità?• Hai un lavoro part time?• Ci sono persone che fanno i turni nella sua azienda?• Potresti svolgere il tuo lavoro da casa? Se sì, le piacerebbe <p>Se la persona non lavora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Che tipo di lavoro ti piacerebbe fare? Quale routine vorresti avere?• Ti piacerebbe lavorare da casa? |





| | | |
|-----------------------------|--|---|
| 7 | Competenze tecniche/professionali e competenze trasversali | <p>Prima di spiegare la differenza tra competenze tecniche/professionali e competenze trasversali, provare a chiedere ai propri studenti se conoscono questi due termini e ne sanno indicare le differenze. Nel caso li conoscessero, provare a chiedere loro di fare degli esempi di competenze tecniche/professionali e di competenze trasversali.</p> <ul style="list-style-type: none">• Creare delle carte delle competenze trasversali, dove su ciascun foglio c'è scritta una competenza trasversale. Ciascuno studente, in plenaria o in piccoli gruppi, sceglie una carta e deve provare a definire la competenza trasversale scelta e dire se, secondo lui/lei, ha questa competenza o meno.• L'insegnante scrive il nome di 3 lavori (es. meccanico, insegnante di asilo nido, cameriere) e gli studenti, in piccoli gruppi, devono elencare le competenze trasversali e quelle tecniche/professionali di ciascuna delle professioni proposte. |
| 8 | Competenze dei cittadini di Paesi Terzi | <p>L'insegnante presenta ai partecipanti lo strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di Paesi terzi.</p> <p>I partecipanti preparano un loro profilo utilizzando l'<i>EU Skills Profile Tool</i>, uno strumento europeo della determinazione delle competenze per i cittadini di Paesi Terzi (vedi https://ec.europa.eu/migrantskills/#/)</p> |
| IV. SITI GOVERNATIVI | | |
| 9 | Navigare siti governativi: l'INPS/ prendere un appuntamento | <p>In piccoli gruppi gli studenti navigano il sito dell'INPS per familiarizzare con il sito e vedere i vari servizi offerti. Se dotati di SPID, entrare nell'area MyINPS e consultare il proprio fascicolo previdenziale.</p> <p>In coppie, provare a prendere un appuntamento sul sito del comune di Palermo nei servizi anagrafici per richiedere un certificato di residenza.</p> |
| 10 | Lo SPID: cos'è e come richiederlo | <ul style="list-style-type: none">• Per gli studenti che non hanno uno SPID, provare a vedere come fare domanda per ottenerlo. |





| | | |
|------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">Entrare nel sito del comune di Palermo e capire per quali servizi ho bisogno di possedere uno SPID e se ce ne sono altri invece che non lo richiedono. |
| 11 | Ripasso | |
| 12 | Tributi | Attività di brainstorming: Perché è importante pagare la tasse? Quali tasse si pagano? Cercare di riflettere in plenaria sul valore che ha il pagamento delle tasse per l'intera comunità. |
| 13 | Agenzia delle Entrate | A coppie o singolarmente provare ad entrare, tramite SPID, e provare a vedere quali informazioni si possono trovare sul sito dell'Agenzia delle Entrate. In particolare, trovare il cassetto fiscale e provare a capire che cos'è. |
| V. BANCHE | | |
| 14 | Termini bancari utili da sapere | La classe viene divisa in gruppi e a ciascun gruppo viene consegnato un mazzo di cartoncini su ognuno dei quali c'è scritto un termine bancario utile da sapere. Gli studenti devono ragionare insieme sul significato dei termini proposti. Se non li conoscono, possono aiutarsi cercando il loro significato su Internet. Correzione in plenaria. |
| 15 | Aprire un conto corrente | Gli studenti a coppie cercano online informazioni su come aprire un conto corrente in banca e/o con Poste Italiane. Possono provare a rispondere oralmente alle seguenti domande: Ha un costo aprire il conto? C'è un canone annuale? Esistono facilitazioni per Under 35? Che vantaggi ci sono nell'aprire un conto online? |
| 16 | Pagamenti: fare un bonifico e usare il bollettino postale | Compilare un bonifico basandosi sulle seguenti informazioni: Lamin Jallow deve fare un bonifico alla sua proprietaria di casa, la Sig.ra Laura Mazzola, per pagare l'affitto del mese di dicembre 2022, per un totale di 250 euro. A ciascun studente viene dato un bollettino postale in bianco. |





| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | | <p>Gli studenti, singolarmente, devono provare a compilare un bollettino postale, seguendo le informazioni fornite nel seguente testo: <i>Devi pagare l'acconto per la tassa dei rifiuti (TARI) per l'anno 2022. L'importo da pagare è di 200,50 €. La Tassa va pagata sul conto corrente numero 1020725220 intestato a "Comune di Palermo pagamento TARI". Come causale devi indicare il tuo codice fiscale e la dicitura "acconto Tari 2022"</i></p> |
| VI. CARRIERA LAVORATIVA | | |
| 17 | Preparare un CV | <p>Gli studenti guardano questo breve video "Rapido tutorial Europass: crea il tuo CV" (video in lingua inglese): https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-193054?lg=EN</p> <p>Gli studenti creano il loro CV su Europass nella lingua del Paese ospitante. In alternativa, qualora avessero già pronto il loro CV in italiano, gli studenti possono completare il loro CV in lingua inglese.</p> |
| 18 | Creare un profilo professionale online | <ul style="list-style-type: none">• Studenti preparano il loro profilo LinkedIn |
| 19 | Il colloquio di lavoro | <ol style="list-style-type: none">1. Gli studenti a coppie provano a rispondere ciascuno ad almeno 5 delle domande proposte.2. Attività di role play: Vengono forniti agli studenti possibili scenari di colloqui, in cui vengono descritte diverse situazioni. Gli studenti a turno dovranno interpretare o l'esaminatore o il candidato e, nel caso fossero presenti altri personaggi nello scenario proposto, altri studenti possono prendere parte nella situazione descritta. <p>Sulla piattaforma online del progetto Citizen of the world sono presenti diverse attività relative al mondo del lavoro, che si possono trovare al seguente link: https://citizenoftheworldlearning.eu/it/contenuti-didattici/modulo-3/formazione-per-linserimento-professionale/</p> |





| | | |
|----|---|---|
| | | <p>In particolare, al seguente link si può trovare un'attività di role play relativa al tema dei colloqui di lavoro o di situazioni in generale all'interno di un'azienda: https://citizenoftheworldlearning.eu/media/2022/07/COTW_IO2_Activity-3.5-Handout_IT.pdf</p> |
| 20 | Scrivere una mail ufficiale e la lettera motivazionale | <p>Chiedere ai partecipanti chi è il mittente, chi è il destinatario, che cos'è l'oggetto di una mail. Mostrare loro una mail vuota (come nell'immagine precedente) e chiedere agli studenti dove si scrive l'indirizzo mail del destinatario e che cosa s'intende con cc e ccn.</p> <p>Svolgere un brain storming in plenaria: avete mai scritto una mail ufficiale per lavoro? Come si scrive una mail ufficiale? Quali sono le regole da rispettare durante la scrittura di una mail ufficiale?</p> <p>Viene poi data agli studenti una mail ufficiale, dove i partecipanti devono trovare gli errori commessi dal mittente. Il lavoro può essere svolto in piccoli gruppi per poi svolgere la correzione in plenaria. Viene poi consegnato agli studenti un esempio di mail ufficiale corretta.</p> <p>Agli studenti viene mostrato un video introduttivo sulla lettera motivazionale: https://www.almalaurea.it/lavoro/consigli-di-carriera/la-lettera-di-presentazione-scrivila-nel-modo-giusto .</p> <p>Agli studenti, mentre osservano il video, viene chiesto di trovare risposta alle seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none">• Che cos'è una lettera motivazionale e a che cosa serve?• In quali e quante parti è strutturata una lettera motivazionale? <p>I partecipanti vengono divisi in gruppi e a ciascun gruppo viene data una lettera motivazionale scomposta (le varie parti che solitamente compongono una lettera motivazionale sono state messe in disordine). ciascun gruppo deve riuscire a ricostruire la lettera motivazionale mettendo le varie parti nell'ordine corretto.</p> |





| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | Viene poi analizzata in plenaria la lettera motivazionale ricomposta e viene chiesto agli studenti se ci sono domande inerenti al testo della lettera motivazionale. |
| VII CREARE UN'IMPRESA | | |
| 21 | Microfinanza nell'UE | Gli studenti vengono divisi in piccoli gruppi e viene chiesto loro di scoprire se in Italia esistono già fornitori di microcredito che aderiscono al progetto Progress microfinance, quali sono i requisiti per accedere ad un microcredito e come poter mandare una candidatura. Per svolgere questa ricerca, gli studenti devono consultare questo sito . |
| 22 | Creazione di un'impresa: ditta individuale o società? Come avviare un'impresa? | <ul style="list-style-type: none">• Gli studenti vengono divisi in coppia e gli viene chiesto di scegliere, da un gruppo di frasi, quali rappresentano dei vantaggi e quali degli svantaggi per avviare un'attività (ve-di attività unità 26). |
| 23 | Creazione di un'impresa: il business plan. | <p>Testimonianza</p> <p>Gli studenti vengono divisi in piccoli gruppi e gli viene chiesto di pensare ad un'attività che vorrebbero aprire nella città dove risiedono e di privare a rispondere alle seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none">• Qual è l'idea che voglio sviluppare? Perché?• Ho le competenze necessarie?• Quali sono i prodotti o i servizi che voglio fornire?• A quali domande del mercato rispondono?• Dove intendo collocare la sede della mia attività? Perché ho scelto proprio questo luogo?• Perché i clienti dovrebbero preferire i miei prodotti/servizi a quelli dei concorrenti? Qual è il mio punto di forza? |
| 24 | Revisione & Feedback Questionario di valutazione | |





Indice

| | |
|---|----|
| Prefazione | 14 |
| I. Introduzione | 15 |
| 1. Introduzione | 16 |
| 2. Fonti per termini e concetti | 17 |
| 2.1 Radix | 17 |
| 2.2. IATE..... | 17 |
| 2.3 LINGUEE | 18 |
| 2.4 DeepL..... | 18 |
| 2.5 Glosbe | 18 |
| II. Termini di base | 20 |
| 3. Economia | 21 |
| 3.1 Che cos'è l'economia?..... | 21 |
| 3.2 Che cosa sono i bisogni in economia? | 22 |
| 3.3 Quali sono le caratteristiche che accomunano tutti i bisogni? | 22 |
| 3.4 Come si soddisfa un bisogno?..... | 22 |
| 3.5 Quali sono le caratteristiche di un bene economico?..... | 23 |
| 3.6 Classificazione dei beni economici | 23 |
| 4. Finanza | 25 |
| 4.1 Che cos'è la finanza? | 25 |
| 4.2 Qual è la differenza tra finanza ed economia? | 27 |
| 5. Microfinanza..... | 28 |
| 5.2 Definizione..... | 28 |
| III. Lavoro..... | 31 |
| 6. Tipologie d'impiego | 32 |
| 6.1 6.1 Termini utili da sapere per il lavoro | 32 |
| 7. Competenze tecniche/ professionali e competenze trasversali..... | 37 |
| 7.1 Competenze tecniche/professionali | 37 |
| 7.2 Competenze trasversali | 38 |





| | |
|---|----|
| 8. Strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di Paesi terzi. | 40 |
| 8.1 A chi è rivolto? | 40 |
| 8.2 Caratteristiche principali | 41 |
| 8.3 Com'è strutturato l'EU-Skills portfolio? | 42 |
| IV. Siti governativi | 43 |
| 9. Navigare siti governativi | 44 |
| 9.1 L'INPS | 44 |
| 9.2 Prendere un appuntamento sul sito del comune di Palermo | 46 |
| 10. Lo SPID: Cos'è e come richiederlo | 49 |
| 10.1 Documenti necessari per attivare lo SPID | 50 |
| 10.2 Come si può attivare lo SPID? | 50 |
| 10.3 Scegli il tuo gestore d'identità digitale | 51 |
| 11. Ripasso | 52 |
| 12. Tributi | 53 |
| 12.1 Perché pagare le tasse? | 53 |
| 12.2 Qual è la differenza tra tributi, tasse, imposte e contributi? | 53 |
| 13. Agenzia delle entrate e CAF | 56 |
| 13.1 L'Agenzia delle entrate | 56 |
| 13.2 ISEE, CAF e patronato | 57 |
| V. Banche | 59 |
| 14. Termini bancari utili da sapere | 60 |
| 16. Pagamenti: fare un bonifico e pagare tramite bollettino postale | 67 |
| 16.1 Fare un bonifico | 67 |
| 16.2 Fare un pagamento tramite bollettino postale | 69 |
| VI. Carriera lavorativa | 70 |
| 17. Scrivere un CV | 71 |
| 18. Creare un profilo professionale online | 80 |
| 18.1 Come creare profili professionali online | 80 |
| 18.2 LinkedIn | 80 |





| | |
|---|-----|
| 18.3 Pagina professionale su Facebook e/o Instagram | 80 |
| 18.4 Profilo Twitter..... | 81 |
| 18.5 Pagina su Pinterest..... | 81 |
| 18.6 Sito personale o blog | 81 |
| 18.7 Una sezione “chi sono” sul sito personale | 81 |
| 18.8 Creare il proprio brand..... | 81 |
| 19. Il colloquio di lavoro..... | 83 |
| 19.1 Le 10 domande più comuni durante un colloquio di lavoro..... | 83 |
| 19.2 Domande su di te..... | 83 |
| 19.3 Domande sul lasciare il proprio lavoro | 84 |
| 19.4 Domande sul perché dovresti essere assunto | 84 |
| 19.5 Domande sullo stipendio | 85 |
| 19.6 Domande sulle proprie qualifiche..... | 85 |
| 19.7 Domande sulle tue esperienze lavorative pregresse | 85 |
| 19.8 Domande sulle prestazioni lavorative | 86 |
| 19.9 Domande sulla gestione del lavoro e sul lavoro di squadra..... | 86 |
| 19.10 Il nuovo lavoro e la nuova azienda | 86 |
| 19.11 Domande sul futuro | 87 |
| 20. Scrivere una mail ufficiale e una lettera motivazionale..... | 89 |
| 20.1 Scrivere una mail ufficiale..... | 89 |
| 20.2 Lettera motivazionale..... | 94 |
| VII. Creare un'impresa | 97 |
| 21. Microfinanza nell'UE..... | 98 |
| 21.1 Cos'è Progress Microfinance? | 98 |
| 21.2 Chi può beneficiare di Progress Microfinance?..... | 98 |
| 21.3 Come richiedere un finanziamento | 99 |
| 22. Creazione di un'impresa: ditta individuale o società?..... | 100 |
| 23. Come avviare un'impresa?..... | 103 |
| 23.1 Come avviare un'impresa? | 103 |





PLOUTOS

| | |
|---|-----|
| 23.2 Creazione di un'impresa: il business plan..... | 104 |
| 24. Revisione e feedback..... | 106 |
| Questionario di valutazione suggerito..... | 106 |
| Bibliografia | 110 |
| Glossario | 115 |





PLOUTOS

Prefazione

Questo materiale è una raccolta di testi (provenienti da fonti online, siti web governativi, materiale didattico, ecc.) relativi all'economia e alla finanza, nel tentativo di migliorare il vocabolario economico di cittadini di Paesi Terzi e sostenere così i loro sforzi per integrarsi nel mercato del lavoro e/o nella comunità imprenditoriale del Paese ospitante.

Il corpus, raccolto e organizzato dalla dott.ssa Foteini Apostolou e dalla dott.ssa Louisa Desylla, con il supporto di tutti i partner, mira a coprire diversi campi dell'economia, con un'attenzione particolare ai termini e ai concetti pratici, poiché l'obiettivo finale non è solo quello di fornire ai cittadini dei Paesi Terzi un arricchimento del vocabolario, ma anche di fornire loro competenze che ne facilitino l'integrazione.

Il corpus è quindi suddiviso in una breve introduzione a termini e concetti teorici e in una guida pratica a diversi processi e competenze, come la compilazione di moduli per i servizi governativi, la scrittura di e-mail ufficiali, la preparazione ad un colloquio di lavoro, la stesura di un CV, ecc.

Poiché il progetto PLOUTOS mira a migliorare l'accesso dei cittadini dei Paesi Terzi ai servizi finanziari, questo breve corso sarà il primo passo verso questo obiettivo, seguito da un corso di alfabetizzazione finanziaria, da un corso di interpretariato comunitario e dallo sviluppo di un ambiente virtuale per le imprese pratiche e di una piattaforma di microfinanza. I partner di PLOUTOS garantiranno la piena interazione tra queste attività, in modo che, sia individualmente che collettivamente, possano fornire ai cittadini dei Paesi Terzi le migliori competenze possibili che consentiranno loro di integrarsi senza problemi nelle comunità imprenditoriali dei Paesi ospitanti.

Il corso sarà svolto nelle lingue dei Paesi partner e sarà tenuto in aule fisiche in ciascuno dei Paesi partner. Affinché il materiale sia utilizzabile in ciascun Paese partner, saranno apportati gli aggiustamenti necessari. Inoltre, gli istruttori decideranno le modifiche da apportare al materiale fornito in base alle competenze e alle conoscenze dei partecipanti.

Per ogni unità, abbiamo incluso esercizi suggeriti in classe.

Dobbiamo tenere in conto quindi che verranno apportate alcune modifiche per rispondere agli obiettivi di questo curriculum.

Foteini Apostolou



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

I. Introduzione

 www.PloutosProject.org

 PloutosProject

 PloutosProject

 PloutosProject



Co-funded by
the European Union



1. Introduzione

Tutor e partecipanti si presentano e si condividono le aspettative di ciascuno dei partecipanti al corso .
Agli/alle studenti viene presentata la struttura e i materiali del corso e il docente fornisce una panoramica del corso ai/alle partecipanti.

Esercizio di team-building

1. Gli studenti vengono divisi in piccoli gruppi di massimo 4 persone e vengono dati loro 15-20 minuti per presentarsi agli altri membri del gruppo, parlando del loro background, del loro lavoro e/o dei loro interessi.

Prima di ritornare in plenaria gli studenti devono scegliere un membro del gruppo che presenti i vari componenti al resto della classe, sottolineando in particolare aspetti che i partecipanti hanno in comune e una caratteristica di ciascuno che i membri di ogni gruppo hanno trovato interessante.

2. Condividere con il resto della classe almeno una circostanza in cui i partecipanti al corso sono stati finanziariamente messi alla prova o hanno avuti problemi economici legati al proprio business nel paese ospitante e di quali soluzioni hanno trovato per risolvere la situazione.

N.B: Queste testimonianze devono essere condivise prima all'interno dei piccoli gruppi in cui sono stati divisi i partecipanti per poi discuterne con il resto della classe solamente nel caso in cui il partecipante protagonista del racconto abbia voglia di condividere in plenaria la propria esperienza.

Questa attività di ice-breaking, oltre ad incoraggiare gli studenti a sviluppare la propria competenza comunicativa interculturale, mira a far emergere criticità riguardanti tematiche care a percorso di alfabetizzazione economico-finanziaria che possono suggerire argomenti da affrontare durante questo corso.





2. Fonti per termini e concetti

Agli studenti vengono presentati diversi siti utili per comprendere ter-mini e concetti finanziari fornendo loro spiegazioni, traduzione e/o contesto per questi termini.

2.1 Radix

Sito web: <https://radixeu.info/project-radix-putting-down-the-vocational-roots/>

Radix è un glossario che fornisce parole e frasi chiave in diverse lingue per aiutare ad entrare più rapidamente nel mondo del lavoro nel Paese ospitante, dove si può creare facilmente una barriera linguistica a causa della poca conoscenza della lingua maggioritaria. Per utilizzare questo glossario si deve selezionare la propria lingua d'origine per poi selezionare la lingua in cui si vuole ricevere la traduzione.

Le lingue presenti in Radix sono le seguenti: albanese, arabo, inglese, francese, tede-sco, greco, italiano, kurmancî, pashto, spagnolo e turco.

Si possono selezionare uno dei seguenti temi: comunicazione di base; occupazione; assistenza; servizi domestici e ospitalità; amministrazione di uffici; costruzione; manutenzione di veicoli. Per ciascun tema ci sono diversi sottogruppi divisi ulteriormente per tematiche (es. alcuni dei sottogruppi del tema occupazione sono : colloquio di lavoro; orario di lavoro; contratti; primo giorno). In ciascun sottogruppo è presente un elenco di parole o frasi utili che potrai visualizzare nella tua lingua d'origine per vederle poi tradotte nella lingua prescelta. Le frasi e le parole, oltre a leggere, si possono anche ascoltare. Le frasi e le parole sono scaricabili, così da poterne usufruire anche offline, e si può creare un elenco delle frasi preferite cliccando sull'icona della stella.

2.2. IATE

Sito web: <https://iate.europa.eu/home>

IATE (Terminologia interattiva per l'Europa) è un database terminologico creato dall'Unione Europea. Dall'estate del 2004 è utilizzato dalle istituzioni e dalle agenzie dell'UE per la raccolta, la diffusione e la gestione della terminologia specifica dell'Unione Europea. Questo progetto è stato avviato nel 1999 con l'obiettivo di fornire un sito per tutta la terminologia inerente all'Unione Europea, per cercare di migliorare la disponibilità e la standardizzazione delle informazioni disponibili a ri-guardo. Questo database è disponibile in tutte le lingue



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



dell'Unione Europea: si può selezionare la lingua di partenza dalla quale si cerca un termine e la lingua in cui si vorrebbe tradurlo (lingua di arrivo). Oltre al termine si può trovare anche la definizione.

2.3 LINGUEE

Sito web: <https://www.linguee.com>

Linguee è un dizionario bilingue online, è possibile anche scaricare l'app gratuita di linguee per poter cercare termini anche offline. Questo strumento fornisce traduzione, definizione tratta da Wikipedia, possibili utilizzi dei termini in contesto, con traduzione delle frasi nella lingua prescelta. Le traduzioni vengono offerte in 24 lingue diverse. Anche se sono presenti lingue non ufficiali dell'Unione Europea, come il cinese e il giapponese, non sono però presenti le maggiori lingue dell'immigrazione in Italia, quali lingue del Subcontinente indiano, dell'Africa occidentale o dell'Africa sub-sahariana.

2.4 DeepL

Sito web: <https://www.deepl.com>

DeepL è un servizio di traduzione automatica gratuito online. Comparandolo ad altri servizi di traduzione online, fornisce una traduzione più accurata e risulta essere uno strumento valido per riuscire a comprendere informazioni anche complesse nella lingua in cui si vuole tradurle. Oltre la traduzione illimitata di brevi testi, si possono caricare 3 file al mese da tradurre integralmente (se si avesse bisogno di tradurre più file, si può sempre acquistare un abbonamento, che di solito prevede un periodo di prova gratuito). Le lingue presenti sono 27, tra cui anche l'ucraino, l'indonesiano e il turco. Anche in questo caso, non sono presenti lingue del Subcontinente indiano, dell'Africa occidentale o dell'Africa subsahariana. Le lingue utilizzate da questo servizio di traduzione automatica sono in continuo aumento quindi non è da escludere che anche altre lingue verranno aggiunte alla lista.

2.5 Glosbe

Sito web: <https://en.glosbe.com>

Glosbe è un dizionario online costituito dai propri utenti. Sono presenti 6000 lingue. Si possono trovare traduzioni di termini, esempi contestualizzati e tradotti e definizioni.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Attività da svolgere in classe

Agli studenti, divisi in piccoli gruppi di 2 o 3 persone, viene data una lista di 10 termini economici e viene chiesto loro di cercarne il significato utilizzando i siti suggeriti. Al termine dell'attività, gli studenti presenteranno i risultati ottenuti al resto del gruppo, in plenaria.

 www.PloutosProject.org

 PloutosProject

 PloutosProject

 PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

II. Termini di base



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



3. Economia¹

Agli studenti viene fatta una breve lezione introduttiva su temi economici, provando a dare una definizione di economia e cercando di rispondere alle seguenti domande:

Che cosa s'intende per bisogni in economia?

Come vengono classificati i bisogni?

Quali sono le caratteristiche che accomunano tutti i bisogni?

Come si soddisfa un bisogno?

Quali sono le caratteristiche di un bene economico?

Come si classificano i beni economici?

Durante la spiegazione, l'insegnante cerca di coinvolgere il più possibile gli studenti, fornendo esempi pratici dove possibile e chiedendo ai partecipanti di provare ad indovinare, qualora non conoscessero il termine, o di definire a parole loro alcuni dei termini incontrati (es. qual è la differenza, secondo voi, tra un bene individuale e uno collettivo? E tra bene durevole e non durevole?)

3.1 Che cos'è l'economia?

La parola economia deriva dalla combinazione di due parole greche: *oikos* (casa) e *nomos* (legge, regola). Indica l'organizzazione e l'uso delle risorse di una famiglia per soddisfare i bisogni di tutti i suoi componenti. In una visione più generale, l'economia indica l'organizzazione e l'uso delle risorse di una nazione per soddisfare il bisogno degli individui.

Definizione: l'economia è una scienza sociale che studia i comportamenti dell'uomo finalizzati a procurarsi beni e servizi necessari a soddisfare i propri bisogni.

¹ Testo riadattato da <https://www.skuela.net/economia-ragioneria/noi-e-l-economia.html> e <https://www.raiscuola.rai.it/economiaefinanza/articoli/2021/02/1-beni-e-i-bisogni-eeef498f-3e3f-43ac-84c4-dde312750f64.html>





3.2 Che cosa sono i bisogni in economia?

I bisogni sono necessità vere o presunte che l'uomo ha in determinati beni o servizi e che lo spinge a procurarseli per appagare questa esigenza. L'economia si occupa di quei beni che esistono in misura limitata

I **bisogni** si dividono in:

- **individuali**: bisogni che riguardano il singolo uomo (es. un libro);
- **collettivi**: bisogni che riguardano un gruppo di persone (es. andare al cinema);
- **pubblici**: bisogni collettivi che vengono soddisfatti dalla Stato (es. illuminazione pubblica per le strade);
- **primari**: bisogni fondamentali per la nostra sopravvivenza (come mangiare, bere e dormire);
- **secondari**: bisogni non necessari alla nostra sopravvivenza (leggere un libro, guardare un film, andare al cinema, ecc.);
- **presenti**: è un bisogno che ho necessità di soddisfare ora e quindi mi porta al **consumo**, allo spendere dei soldi ora per soddisfarlo.
- **futuri**: è un bisogno che ho ma che non ha necessità di essere soddisfatto proprio ora, posso o devo aspettare. Questo genere di bisogni mi porta a **risparmiare** in termini economici, perché ho bisogno di accumulare dei soldi prima di riuscire a soddisfarlo.

!! Quando abbiamo dei soldi e vogliamo soddisfare un nostro bisogno bisogna fare delle scelte. Sicuramente i bisogni primari devono avere la precedenza su quelli secondari, perché se non soddisfiamo i bisogni primari ne va della nostra salute.

3.3 Quali sono le caratteristiche che accomunano tutti i bisogni?

I bisogni sono:

- **illimitati** (i bisogni sono infiniti, non c'è un numero limite);
- **aziabili** (il bisogno scompare dopo che è stato soddisfatto);
- **risorgenti** (il bisogno può ricomparire anche dopo essere già stato soddisfatto);
- **variabili** (i bisogni possono variare nel tempo);
- **soggettivi** (i bisogni sono diversi da persona a persona).

3.4 Come si soddisfa un bisogno?

I bisogni possono essere soddisfatti attraverso i beni e/o i servizi.

I **beni** sono tutte le cose, presenti in quantità limitata, cioè che possono essere prodotte





PLOUTOS

dall'uomo o sono presenti in natura. I **servizi** sono prestazioni professionali o lavorative realizzate da un soggetto a favore di chi ne ha necessità.

3.5 Quali sono le caratteristiche di un bene economico?

Un bene economico deve essere:

- **limitato**: i beni devono finire per poi essere prodotti nuovamente oppure esaurirsi (es. olio)
- **reperibile**: un bene che è possibile trovare
- **utile**: deve soddisfare la richiesta della persona. L'utilità di un bene è soggettiva (es. il caffè non è utile a chi non piace il caffè).

3.6 Classificazione dei beni economici

I beni possono essere:

- **durevoli**: sono beni che posso usare più volte (es. una borsa);
- **non durevoli**: sono beni che una volta usati non si possono riutilizzare (es. sapone per piatti);
- **diretti o di consumo**: beni che producono un'utilità diretta per il consumatore che una volta utilizzati hanno soddisfatto il mio bisogno (es. generi alimentari, vestiti);
- **strumentali**: beni che non vengono consumati direttamente ma che servono per la produzione di altri beni (es. il legno per produrre i mobili);
- **complementari**: è un bene che soddisfa un bisogno solo in presenza di un altro bene (es. la benzina senza macchina non soddisfa il bisogno di avere un proprio mezzo di trasporto)
- **surrogati**: beni che possono sostituire altri beni, normalmente sono più economici dei beni che sostituiscono (es. olio di semi).



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



Esercizio in gruppo

Ai partecipanti viene chiesto di definire una lista di beni, secondo le caratteristiche che sono state appena spiegate.

Di seguito vi proponiamo una lista di beni da definire, ma se ne potrebbero scegliere anche altri: scarpe; macchina da cucire; olio di semi; lavatrice; detersivo per lavatrice;

L'attività può essere svolta in plenaria o in piccoli gruppi, in modo da permettere ai partecipanti di confrontarsi con altri su quanto appreso.

Soluzioni:

Scarpe: bene durevole, diretto.

Macchina da cucire: bene durevole, strumentale e complementare (senza il filo la macchina non soddisfa un bisogno)

Olio di semi: bene non durevole, diretto e surrogato.

Lavatrice: durevole, diretto (se usata in casa per soddisfare i bisogni di una famiglia), strumentale (se ho una lavanderia ed è uno strumento utile a soddisfare i bisogni dei miei clienti).

Detersivo per lavatrice: non durevole, diretto, complementare (senza lavatrice non soddisfa un bisogno)

Per ripassare quanto abbiamo detto finora, puoi guardare questo video:

<https://www.raiscuola.rai.it/economiaefinanza/articoli/2021/02/l-beni-e-i-bisogni-eeef498f-3e3f-43ac-84c4-dde312750f64.html>





4. Finanza

4.1 Che cos'è la finanza?²

La **finanza** è una branca dell'economia che si occupa dello **studio dei processi che portano allo scambio di beni e servizi tramite l'uso del denaro** tra individui privati, imprese, enti, organizzazioni o stati.

Ci sono diversi tipi di finanza, a seconda di chi viene coinvolto:

- **Finanza aziendale:** che si occupa non solo delle risorse finanziarie ma anche e soprattutto della ricerca da parte delle **attività commerciali**, come aziende o grandi industrie;
- **Finanza personale:** che riguarda i risparmi di ogni singolo cittadino;
- **Finanza pubblica:** si occupa delle risorse dello Stato
- **Finanza internazionale:** gestisce i fenomeni economici tra Paesi diversi

Ora vedremo un esempio di **finanza pubblica**, il **bilancio dello stato**.

Bilancio dello stato³

Lo Stato fa un bilancio annuale per controllare le finanze pubbliche (i soldi che ha). Il bilancio serve per controllare le entrate (guadagni) e le uscite (spese) che lo Stato ha avuto.

Quali sono le principali entrate dello Stato?

- le imposte pagate dalle persone e dalle imprese sui loro guadagni annuali; le imposte sulla produzione (es. l'imposta sulla benzina), sullo scambio e sul consumo dei beni (es. l'IVA);
- le tasse versate per i servizi prestati dalla pubblica amministrazione (le tasse scolastiche);
- i contributi dei lavoratori e delle imprese destinati alle pensioni o all'assicurazione contro la disoccupazione;
- il denaro ricevuto per la concessione dell'uso di beni dello Stato (per esempio, chi gestisce uno stabilimento balneare deve pagare un canone allo Stato per l'uso della spiaggia).

² Vedi Colombo, P. (2018, April 21st) *Che differenza c'è tra economia e finanza* <http://www.finanzialista.eu/differenza-finanza-economia/>

³ Informazioni prese da Nunziante, G.(2005) *Il bilancio dello stato*, per Treccani, Enciclopedia dei ragazzi https://www.treccani.it/enciclopedia/finanza_%28Enciclopedia-dei-ragazzi%29/





Quali sono le principali uscite?

- spese per pagare gli stipendi dei dipendenti pubblici;
- spese per acquistare beni e servizi dal settore privato;
- versamenti per pensioni e per sussidi a persone (per esempio, indennità di accompagnamento ai ciechi) o a imprese (per esempio, aiuti ai produttori di latte);
- **spese in conto capitale o spese d'investimento**: sono soldi spesi dallo Stato per esempio per gli investimenti per opere pubbliche.

Il **saldo di bilancio** indica la differenza tra le entrate e le uscite. Alla fine, il bilancio può avere: un **avanzo di bilancio pubblico** se il saldo è positivo (sono rimasti dei soldi dopo tutte le spese sostenute durante l'anno); un **deficit di bilancio pubblico** se il saldo è negativo, cioè lo Stato ha speso più di quanti soldi ha guadagnato nel corso dell'anno.

Il **debito pubblico** rappresenta la somma dei deficit che si sono accumulati nel corso degli anni. **Se c'è un deficit di bilancio**, lo Stato deve decidere come coprirlo. Lo può fare vendendo **beni dello Stato** (come una famiglia, che spende più di quanto guadagna, vende i suoi beni per colmare il deficit), oppure si può **far prestare i soldi** di cui ha bisogno. Questa seconda possibilità è la più comune, ma naturalmente dà luogo a debiti che non possono crescere all'infinito: prima o poi le famiglie che prestano soldi allo Stato smettono di farlo perché hanno paura che lo Stato non sarà più in grado di pagare i suoi debiti.

Finanza personale

Abbiamo detto che la **finanza personale** riguarda la gestione del proprio denaro, delle proprie entrate fisse e la definizione di un budget per decidere come e dove spendere i propri soldi.

Attività da svolgere in classe

1. Attività di brainstorming: Come si possono risparmiare soldi e perché è importante farlo? Cosa si può fare per risparmiare anche se si guadagna poco?
2. Come posso mettere da parte i miei risparmi e provare ad avere dei piccoli profitti? Cercare online informazioni su buono fruttifero postale, libretto postale e piano d'accumulo (tramite Poste Italiane o banca).





4.2 Qual è la differenza tra finanza ed economia?⁴

La **finanza** e l'**economia** sono spesso insegnate come materie diverse, ma sono **discipline interconnesse** che si influenzano a vicenda in molti modi.

L'**economia** è una scienza sociale. Studia la produzione, il consumo e la distribuzione di beni e servizi, oltre a temi più ampi come l'inflazione, la recessione, la domanda e l'offerta. Spiega come il governo impone tasse e come le spende. Insegna l'impatto che la politica e gli eventi possono avere sulle condizioni di business e fornisce agli investitori uno strumento da utilizzare nell'analisi delle aziende e dei mercati.

Le **carriere in economia** comprendono l'insegnamento e la ricerca. Le banche e le altre aziende impiegano economisti per prevedere la crescita, l'inflazione, i tassi di interesse e così via. Alcuni investitori ascoltano attentamente ciò che gli economisti dicono sui mercati, mentre altri non lo fanno. Per molti aspetti, la finanza deriva dell'economia. Persone con una formazione economica hanno raggiunto alcuni dei risultati più importanti nel campo della finanza.

La **finanza** si occupa dello studio dei prezzi, dei tassi di interesse e dei flussi di denaro nei mercati finanziari. Quando si tratta di determinare i prezzi di prestiti, investimenti e prodotti assicurativi, sono in gioco milioni di dollari. La finanza fornisce i mezzi per comprendere i prezzi e la valutazione dei flussi di cassa futuri. Inoltre, aiuta gli investitori e i manager aziendali a valutare le proposte e ad assegnare il capitale.

Le **lauree in finanza** sono comuni tra gli analisti, i banchieri e i gestori di fondi di Wall Street. La determinazione del valore equo di molti prodotti di investimento è una parte fondamentale della finanza. Anche i banchieri commerciali e i broker assicurativi hanno spesso una formazione in Finanza.

Storicamente, l'**economia** è più interessata al **quadro generale**, come ad esempio l'andamento di un paese, mentre la **finanza** si concentra sulle **aziende** e sui **settori**. Entrambe hanno usi e applicazioni validi e sono importanti.

⁴ Di seguito il testo tradotto in italiano del seguente video (in lingua inglese):
<https://www.youtube.com/watch?v=WSZpF3xUcfk>



5. Microfinanza⁵

5.1 Introduzione

Il microcredito è emerso a livello europeo come strumento politico cruciale per combattere l'esclusione sociale e finanziaria, promuovere il lavoro autonomo e sostenere le microimprese. L'UE sostiene gli erogatori di microcredito principalmente attraverso il programma InvestEU e il Fondo sociale europeo (FSE). I servizi di microfinanza sono destinati a persone e microimprese che hanno un accesso limitato o difficoltà con le forme di credito tradizionali, ai fini di attività professionali e generatrici di reddito.⁶

5.2 Definizione

L'UE ha tradizionalmente definito il microcredito come prestiti fino a 25.000 euro concessi a microimprenditori esistenti e potenziali a rischio di esclusione sociale e finanziaria. La soglia del microcredito è stata raddoppiata (50.000 euro) nelle linee guida del programma UE che supporterà il settore nell'attuale periodo di programmazione (2021-2027).⁷

La microfinanza è intesa come una combinazione di credito e servizi non finanziari di accompagnamento. Comprende garanzie, microcredito, equity e quasi-equity, insieme a servizi di sviluppo aziendale.⁸

Attualmente non esiste una normativa armonizzata sul microcredito a livello di Stati membri, in quanto la questione è lasciata all'iniziativa del legislatore nazionale o alle attuali pratiche di mercato.

5.3 Servizi non finanziari

Nell'attuale definizione europea di microfinanza, i servizi non finanziari sono servizi di sviluppo aziendale, ad esempio sotto forma di consulenza individuale, formazione e tutoraggio, estesi a persone e microimprese che incontrano difficoltà nell'accesso al credito ai fini di attività professionali e/o generatrici di reddito.⁹ I servizi non finanziari possono essere classificati in servizi di sviluppo della clientela, servizi di sviluppo dell'imprenditorialità e servizi di sviluppo aziendale (vedi sotto).

I servizi non finanziari sono una componente importante dell'offerta delle istituzioni di microfinanza (IMF). Ben il 63% delle IMF fornisce servizi non finanziari, più spesso in Occidente che in Oriente. Le istituzioni che offrono prestiti personali hanno maggiori

⁵ Questo testo è stato redatto da Lens Lapauw, della Rete europea di microfinanza.

⁶ EMN, Microcredit regulation in Europe: an overview, Gennaio 2022, p. 3.

⁷ Regolamento (UE) 2021/1078 della Commissione delegata, del 14 aprile 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/523 del Parlamento europeo e del Consiglio definendo gli orientamenti per gli investimenti del Fondo InvestEU

⁸ EMN, Microcredit regulation in Europe: an overview, Gennaio 2022, p. 3.

⁹ EMN, Microcredit regulation in Europe: an overview, Gennaio 2022, p. 3.





PLOUTOS

probabilità di avere servizi di sviluppo della clientela, come l'educazione finanziaria. Le IMF che non offrono prestiti personali tendono a fornire servizi di sviluppo aziendale (ad esempio, mentoring, consulenza).¹⁰

Nel rapporto di indagine Microfinanza in Europa (edizione 2020) della Rete europea di microfinanza e del Centro di microfinanza, Pytkowska J. descrive i servizi non finanziari come segue:

I servizi per lo sviluppo della clientela sono servizi di supporto che si rivolgono a persone con competenze di gestione finanziaria nulle o molto ridotte. Essi mirano a prevenire situazioni dannose (ad esempio, il sovraindebitamento) e si rivolgono a target group che non hanno le competenze necessarie per gestire un prodotto di prestito.

I servizi per lo sviluppo dell'imprenditorialità comprendono servizi che si concentrano sullo sviluppo delle competenze e del know-how commerciale degli individui. Contribuiscono a sensibilizzare all'imprenditorialità come scelta di carriera consapevole e offrono una formazione di base sulle competenze aziendali.

I servizi per lo sviluppo delle imprese si rivolgono alle micro e piccole imprese esistenti e mirano ad aiutarle a migliorare le loro attività, con servizi che vanno dalla consulenza aziendale alla formazione sulle competenze tecniche, fino al collegamento degli imprenditori ai mercati.¹¹

5.4 Raccomandazioni per una definizione futura di microfinanza: il microcredito personale

Oggi il microcredito è esplicitamente destinato a sostenere attività generatrici di reddito. Ciò indica che l'erogazione di microcrediti personali (di inclusione sociale) non fa ancora parte dell'agenda dell'Unione europea e differisce dall'approccio adottato in alcuni Stati membri (ad esempio, Francia e Italia), dove il microcredito personale è considerato importante quanto il microcredito commerciale.

Il microcredito personale prevede un prodotto destinato a individui svantaggiati e a famiglie a basso reddito che vogliono finanziare progetti di sviluppo personale e familiare o necessità derivanti da esigenze quotidiane, rischi potenziali e circostanze temporanee o impreviste (ad esempio, spese per la casa, salute, istruzione, esigenze di disabilità e ricongiungimento familiare). L'obiettivo non è solo quello di soddisfare le esigenze di consumo, ma di migliorare l'inclusione finanziaria e sociale dei beneficiari.¹²

Per saperne di più riguardo alle possibilità di richiedere un microcredito in Italia visita il sito

¹⁰ EMN, MFC, Pytkowska J. (2020,) Microfinance in Europe: survey report 2020 edition, p. 59.

¹¹ EMN, MFC, Pytkowska J. (2020,) Microfinance in Europe: survey report 2020 edition, p. 62

¹² EMN, Microcredit regulation in Europe: an overview, Gennaio 2022, p. 4.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

dell'ente nazionale per il microcredito <https://www.microcredito.gov.it> .

Attività da svolgere in classe

In gruppi cercare online possibilità di microcrediti in Italia per persone con background migratorio e cercare esempi di storie di microcredito andate a buon fine.

Condivisione in plenaria dei risultati ottenuti.

 www.PlutosProject.org

 PlutosProject

 PlutosProject

 PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

III. Lavoro



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



6. Tipologie d'impiego

Attività da svolgere in classe

Attività di brainstorming: quali sono le caratteristiche del lavoro in termini di tempo, luogo di lavoro e dipendenza da un datore di lavoro o meno?

Che tipi di contratti conosci?

Se alcuni termini importanti da sapere non vengono fuori durante questa attività di brainstorming, è compito dell'insegnante suggerire altri termini importanti e spiegarli agli studenti.

6.1 6.1 Termini utili da sapere per il lavoro

Lavoro a tempo pieno / lavoro full-time: lavoro che prevede un monte ore settimanali di 40 ore.

Lavoro a tempo parziale/ lavoro part-time¹³: lavoro che prevede un totale di ore settimanali inferiore a 40. La riduzione dell'orario di lavoro, rispetto ad un lavoro a tempo pieno, può essere di 3 tipi:

- **orizzontale:** quando il dipendente lavora tutti i giorni ma meno ore rispetto all'orario normale giornaliero (per un lavoro giornaliero è normalmente per un massimo di 8 ore al giorno);
- **verticale:** quando il dipendente lavora solo alcuni giorni della settimana, ma a tempo pieno;
- **misto:** quando, durante l'anno o il periodo di lavoro prestabilito nel caso di un contratto a tempo determinato, c'è una combinazione delle due forme precedenti.

Lavoratore autonomo: è un lavoratore indipendente, che esercita il proprio lavoro in proprio e non è dipendente di nessuno. Lavora per dei clienti o committenti.

A seconda della professione può essere definito imprenditore individuale o libero professionista. Di questa categoria fanno parte anche gli artisti.

¹³ Vedi <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/lavoro-a-tempo-parziale.aspx>





PLOUTOS

Lavoro ibrido: modalità di lavoro in cui il lavoratore svolge la sua attività in parte da remoto e in parte in ufficio/ azienda.

Lavoro straordinario: Lavoro svolto oltre dopo l'orario normale di lavoro. Il limite massimo settimanale di lavoro, compresi gli straordinari, è di 48 ore (un lavoro full time senza straordinari è solitamente di massimo 40 ore settimanali).

Si possono fare, al massimo, 250 ore di straordinari all'anno. Le ore di lavoro straordinario devono essere pagate di più. Quanto pagarle in più è diverso da contratto a contratto, ma in linea di massima, se si effettuano ore di straordinario durante la notte o nei giorni festivi o di domenica, allora devono essere pagate il 30-50% in più. Il lavoro straordinario non dev'essere un'abitudine, ma può essere richiesto dal datore di lavoro in circostanze particolari (es. esigenze tecniche e produttive straordinarie e non previste; eventi di forza maggiore; in situazioni particolari, come durante le ferie di altri dipendenti).

Smart working/ lavoro agile¹⁴: Una modalità di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli di orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Telelavoro/ lavoro da remoto: prestazione lavorativa effettuata regolarmente dal lavoratore al di fuori della sede di lavoro (lavoro a distanza), facilitato dall'uso di strumenti informatici e telematici e caratterizzato da una flessibilità sia nell'organizzazione sia nella modalità di svolgimento.

Principali differenze tra lavoro da remoto e smart working:

- In linea di massima, nel telelavoro il dipendente indica, in maniera precisa, qual è il luogo extra ufficio dove vuole svolgere l'attività lavorativa (solitamente è la propria abitazione, ma non è detto), e il dipendente indica anche qual è la fascia oraria nella quale lavorerà. La scelta sia del luogo sia della fascia oraria sono sempre frutto di un accordo tra il dipendente e il datore di lavoro. Nello smart working invece luogo e orari di lavoro vengono decisi dal lavoratore.

Lavoratore subordinato/ dipendente: è un lavoratore che cede il proprio lavoro (tempo ed energie) ad un datore di lavoro in modo continuativo, in cambio di un pagamento per il lavoro svolto, di garanzie di continuità e di una parziale copertura previdenziale.

Lavoro supplementare: lavoro svolto oltre l'orario di lavoro concordato nel contratto (su base giornaliera, settimanale o mensile), **ma** sempre entro il limite del tempo pieno. Il datore di lavoro può chiedere lo svolgimento del lavoro supplementare in misura non superiore del 25% delle ore settimanali concordate. Le ore di lavoro supplementare dovranno essere pagate il 15% extra rispetto alla normale paga oraria.

¹⁴ Per le voci smart working/lavoro agile, telelavoro/lavoro da remoto e le loro principali differenze vedi <https://www.bucap.it/news/approfondimenti-tematici/smart-working/smart-working-telelavoro-lavoro-agile-remoto.htm>



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



6.2 Contratti di lavoro

Contratto di lavoro a tempo determinato¹⁵: è un contratto di lavoro che prevede un termine finale, una durata prestabilita. Solitamente ha una durata massima di 1 anno. La durata dei contratti di lavoro a tempo determinato non può superare i due anni. Il termine finale del contratto può essere prorogato per un massimo di 4 volte, se il contratto iniziale era inferiore a 2 anni e con il consenso del lavoratore. Se si è prorogato (allungato) il contratto per più di 4 volte, al quinto rinnovo il contratto diventa automaticamente a tempo indeterminato.

Il lavoratore assunto a tempo determinato non può essere licenziato prima della scadenza del termine se non per giusta causa, cioè per un fatto talmente grave da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Contratto di lavoro a tempo indeterminato: lavoro senza un vincolo di durata.

Contratto di lavoro intermittente/ a chiamata¹⁶: è il contratto mediante il quale un lavoratore si pone a disposizione di un datore per lo svolgimento di una prestazione di lavoro "su chiamata". Il contratto di lavoro intermittente può essere concluso con soggetti con più di 55 anni di età e con soggetti con meno di 24 anni di età, fermo restando che, in questo secondo caso, le prestazioni contrattuali devono essere svolte entro il venticinquesimo anno di età.

In ogni caso, il ricorso al contratto di lavoro intermittente è ammesso, per ciascun lavoratore con il medesimo datore di lavoro, per un periodo massimo di 400 giornate di lavoro effettivo nell'arco di 3 anni (ad eccezione dei settori del turismo, dei pubblici esercizi e dello spettacolo). In caso di superamento di questo periodo, la legge prevede che il rapporto si trasformi in rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Esistono 2 tipi di contratto a chiamata:

- **contratto a chiamata con obbligo di disponibilità**: in questo caso il lavoratore s'impegna a restare in attesa della chiamata del datore per svolgere la prestazione lavorativa, beneficiando, nel periodo di inattività, del diritto all'indennità mensile;
- **contratto a chiamata senza obbligo di disponibilità**: per cui viene garantita al lavoratore, se contattato dal datore, la possibilità di dare una risposta negativa. In questo caso, il lavoratore ha diritto alla retribuzione delle sole ore **effettivamente** prestate.

Prestazione occasionale: collaborazione saltuaria, limitata nel tempo e nei guadagni che si possono fare. Si può lavorare massimo 30 giorni con lo stesso datore di lavoro e i guadagni non devono superare i 5000 euro netti all'interno dello stesso anno solare.

Principale differenza tra il contratto di lavoro a chiamata e una prestazione occasionale: il contratto a chiamata è di tipo subordinato mentre la prestazione occasionale

¹⁵ Vedi <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/contratto-a-tempo-determinato.aspx>

¹⁶ Vedi <https://www.studiosalvilombardi.it/contratti-di-lavoro-a-chiamata-cos-e-come-funziona/>





PLOUTOS

è di tipo autonomo.

Tirocinio/stage: indica un'esperienza presso un ente, pubblico o privato, di durata molto variabile, allo scopo principale di apprendimento e formazione, generalmente finalizzata all'ingresso nel mondo del lavoro.

Apprendistato¹⁷: è un lavoro subordinato a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani. Nell'apprendistato il datore di lavoro deve garantire, oltre alla retribuzione, anche la formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze professionali. Dopo il periodo iniziale di formazione, il rapporto di lavoro prosegue come contratto a tempo indeterminato, salvo recesso di una delle parti.

Differenze tra tirocinio e apprendistato:

- l'apprendistato è un rapporto di lavoro, mentre il tirocinio no;
- il tirocinio non ha un limite di età entro il quale uno può iniziare a farlo, mentre l'apprendistato si deve iniziare tra i 25 e i 29 anni, a seconda della tipologia di apprendistato.

¹⁷Vedi <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/orientamento-e-formazione/focus-on/Apprendistato/Pagine/default.aspx>



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



Attività da svolgere in classe

Gli studenti a coppie si pongono le seguenti domande:

Se la persona lavora:

- Lavori?
- Cosa fai/facevi?
- Quali sono/erano le tue responsabilità?
- Hai un lavoro part time?
- Ci sono persone che fanno i turni nella sua azienda?
- Potresti svolgere il tuo lavoro da casa? Se sì, le piacerebbe

Se la persona non lavora:

- Che tipo di lavoro ti piacerebbe fare? Quale routine vorresti avere?
- Ti piacerebbe lavorare da casa?

Nota: L'esercizio di questa lezione si basa sul libro di testo Business Vocabulary in Use, Unit 1 Work and Jobs, e Unit 2 Ways of Working, pp. 11, 13.





7. Competenze tecniche/ professionali e competenze trasversali

Prima di spiegare la differenza tra competenze tecniche/ professionali e competenze trasversali, provare a chiedere ai propri studenti se conoscono questi due termini e ne sanno indicare le differenze. Nel caso li conoscessero, provare a chiedere loro di fare degli esempi di competenze tecniche/professionali e di competenze trasversali.

7.1 Competenze tecniche/professionali¹⁸

Le **competenze tecniche/ professionali** sono tutte quelle competenze che si acquisiscono grazie all'esperienza maturata durante il **percorso scolastico** o sul posto di **lavoro**. Queste competenze sono frutto di studio, ripetizione e pratica e sono fondamentali per la crescita lavorativa e il raggiungimento degli obiettivi professionali.

Le competenze tecniche/professionali sono **competenze quantificabili** e dimostrabili tramite prove pratiche, **certificazioni** e **attestati** sul CV e si riferiscono a un vasto numero di abilità concrete e capacità tecniche.

Le **macro categorie** in cui è possibile dividere le competenze tecniche/professionali sono le seguenti:

- Utilizzo di macchinari specifici
- Capacità di analisi
- Competenze digitali
- Abilità linguistiche
- Abilità di scrittura e comunicative
- Conoscenze di marketing
- Competenze manageriali
- Editing e produzione video

¹⁸ Vedi <https://zety.it/blog/hard-skills>





7.2 Competenze trasversali¹⁹

Le competenze trasversali sono caratteristiche personali importanti in qualsiasi contesto lavorativo perché influenzano il modo in cui facciamo fronte di volta in volta alle richieste dell'ambiente lavorativo. Ecco alcuni esempi di competenze trasversali con la loro definizione:

Autonomia: È la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.

Fiducia in se stessi: È la consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri.

Flessibilità/Adattabilità: Significa sapersi adattare a contesti lavorativi mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio.

Gestione dello stress: È la capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire su altri le proprie eventuali tensioni.

Capacità di pianificare ed organizzare: È la capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo, organizzandone le risorse.

Precisione/Attenzione ai dettagli: È l'attitudine ad essere accurati, diligenti ed attenti a ciò che si fa, curandone i particolari ed i dettagli verso il risultato finale.

Apprendere in maniera continuativa: È la capacità di riconoscere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie conoscenze e competenze.

Conseguire obiettivi: È l'impegno, la capacità, la determinazione che si mette nel conseguire gli obiettivi assegnati e, se possibile, superarli.

Gestire le informazioni: Abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito.

Essere intraprendente/Spirito d'iniziativa: È la capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti per i quali si persegue la realizzazione, correndo anche rischi per riuscirci.

¹⁹Vedi <https://www.federica.eu/competenze-trasversali-la-marcia-in-piu-nel-mondo-del-lavoro/>





PLOUTOS

Capacità comunicativa: È la capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente.

Problem-solving: È un approccio al lavoro che, identificandone le priorità e le criticità, permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.

Team work: È la disponibilità a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio di costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato.

Leadership: È l'innata capacità di condurre, motivare e trascinare gli altri verso mete e obiettivi ambiziosi, creando consenso e fiducia.

Attività da svolgere in classe

1. Creare delle carte delle competenze trasversali, dove su ciascun foglio c'è scritta una competenza trasversale. Ciascuno studente, in plenaria o in piccoli gruppi, sceglie una carta e deve provare a definire la competenza trasversale scelta e dire se, secondo lui/lei, ha questa competenza o meno.
2. L'insegnante scrive il nome di 3 lavori (es. meccanico, insegnante di asilo nido, cameriere) e gli studenti, in piccoli gruppi, devono elencare le com-petenze trasversali e quelle tecniche/professionali di ciascuna delle professioni proposte.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



8. Strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di Paesi terzi²⁰

L'insegnante presenta ai partecipanti lo strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di Paesi terzi.

Lo strumento europeo multilingue di determinazione delle competenze per cittadini dei Paesi Terzi aiuta nella profilazione delle competenze di rifugiati, migranti e cittadini originari di paesi al di fuori dell'unione europea che vivono in Europa (cittadini di paesi terzi). Organizzazioni che offrono assistenza ai cittadini di Paesi terzi possono utilizzare questo strumento in una fase conoscitiva dell'utenza, durante un colloquio tra operatore e un cittadino di Paesi terzi.

Lo strumento contribuisce a mappare il profilo delle competenze, delle qualifiche e delle esperienze lavorative di una persona. L'EU skills portfolio è uno strumento utile per i seguenti motivi:

- come punto di partenza per riuscire poi a sostenere ulteriori valutazioni
- è un'ottima base da cui partire per riuscire a fornire una guida all'utente in ambito lavorativo e per il riconoscimento di qualifiche già acquisite;
- per identificare eventuali esigenze per migliorare le competenze dell'utente;
- per supportare la ricerca di lavoro e l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Lo strumento non è da intendersi come strumento di riconoscimento o autenticazione. Lo strumento, sviluppato nel 2017 nell'ambito dell'Agenda per le competenze per l'Europa, diventerà presto parte integrante della nuova piattaforma [Europass](#), lanciata il 1°luglio 2020 nel contesto dell'aggiornamento [dell'Agenda europea per le competenze](#).

8.1 A chi è rivolto?

L'EU Skills-Portfolio è stato progettato per essere usato dalla seguente utenza:

- autorità nazionali responsabili dell'accoglienza e dell'integrazione di rifugiati;
- centri di accoglienza;
- servizi di assistenza all'occupazione;

²⁰ Consulta il manuale che puoi trovare a questo indirizzo <https://ec.europa.eu/migrantskills/#/>





PLOUTOS

- consulenti per l'istruzione e la formazione;
- servizi sociali;
- organizzazioni non governative ed enti di beneficenza che offrono servizi ai rifugiati e ad altri cittadini di paesi terzi, anche se questo strumento è disponibile per chiunque;
- support job-searching and job-matching

8.2 Caratteristiche principali

Lo strumento è multilingue, disponibile in tutte le lingue dell'UE (tranne l'irlandese) e in arabo, farsi, pashtu, sorani, somalo, tigrino, turco e ucraino. L'EU-Skills Portfolio permette la visualizzazione contestuale due lingue contemporaneamente su un'unica schermata, riducendo le barriere linguistiche tra gli operatori e i cittadini di Paesi terzi. I profili compilati possono essere esportati come file PDF, Word, Excel o XML.

Le istruzioni per la compilazione dei campi sono integrate nello strumento. È disponibile anche un [manuale d'uso](#) e un [opuscolo](#)



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



8.3 Com'è strutturato l'EU-Skills portfolio?

Quali sono le sezioni principali dello strumento dell'UE di determinazione delle competenze?

Lo strumento dell'UE di determinazione delle competenze è composto dalle seguenti sezioni principali:

- Informazioni personali:** comprendono i dati personali, le informazioni di contatto e quelle sul percorso migratorio.
- Aspettative:** comprendono gli obiettivi immediati come l'apprendimento linguistico, i percorsi di integrazione o l'ottenimento di un lavoro dipendente o autonomo.
- Individuazione delle competenze:** prevede una sintesi delle competenze linguistiche, dell'istruzione, formazione e alfabetizzazione anche numerica, delle competenze professionali e digitali, delle competenze acquisite al di fuori del contesto lavorativo, di altre competenze come il saper lavorare in gruppo e il problem solving e di informazioni sulla patente di guida.
- Valutazione complessiva e raccomandazioni sulle azioni future** figurano qui i commenti formulati dal consulente in seguito all'operazione di individuazione delle competenze, come ad esempio consigli sul lavoro (subordinato o autonomo), priorità su ulteriore istruzione e formazione, rinvio ad altri servizi pertinenti rispetto alle aspettative espresse.

Il cittadino del paese terzo riceverà una copia cartacea e una copia digitale (in un file PDF, Word, XML o Excel) della sintesi del proprio profilo delle competenze. Previo consenso dell'interessato/la, il profilo può essere trasmesso ad agenzie, come i servizi pubblici per il collocamento o enti di formazione, che possono fornire supporto nei passaggi successivi individuati.

*Tratto da *Strumento UE di determinazione delle competenze per i cittadini di Paesi terzi*, Unione Europea, 2020.

Link EU-skills portfolio: <https://ec.europa.eu/migrantskills/#/>

Attività da svolgere in classe

Gli studenti provano a completare il loro EU-Skills portfolio.



PLOUTOS

IV. Siti governativi



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



9. Navigare siti governativi

9.1 L'INPS²¹

L'**INPS** (Istituto Nazionale Previdenza Sociale) gestisce la liquidazione e il pagamento delle pensioni e delle indennità di natura previdenziale e assistenziale.

I **contributi previdenziali** sono premi assicurativi che il datore di lavoro paga (in caso di lavoratore dipendente) o si pagano (in caso di lavoratore autonomo) per assicurare il lavoratore per un determinato evento come malattia, maternità, disoccupazione, pensione.

Le prestazioni assistenziali o "a sostegno del reddito" tutelano i lavoratori che si trovano in particolari momenti di difficoltà della loro vita lavorativa e provvedono al pagamento di somme destinate a coloro che hanno redditi modesti e famiglie numerose. Per alcune di queste prestazioni l'INPS è coinvolto solo nella fase di erogazione, mentre per altre svolge tutto il procedimento di assegnazione.

Che servizi e bonus offre l'INPS

Assegno sociale: assegno dato per 13 mensilità a persone che, dopo i 67 anni, non hanno un reddito proprio o hanno un reddito inferiore alla soglia di povertà. Se non hanno reddito, ricevono 468,28 € al mese; se hanno un reddito inferiore a 6085,43€ o 12.170, 86€ per una persona coniugata, ricevono la somma necessaria a raggiungere la soglia minima di reddito.

NASPI (Nuova assicurazione sociale per l'impiego) : disoccupazione per lavoratori con rapporto di lavoro subordinato che hanno perduto involontariamente l'occupazione

Indennità per congedo parentale per lavoratrici e lavoratori dipendenti : è un **periodo di astensione facoltativo** dal lavoro concesso ai genitori per prendersi cura del bambino nei suoi primi anni di vita e soddisfare i suoi bisogni affettivi e relazionali. Il congedo parentale spetta ai genitori entro i primi 12 anni di vita del bambino per un periodo complessivo tra i due genitori non superiore a **dieci mesi**. Si riceve un'indennità pari al 30% dello stipendio giornaliero. L'indennità per congedo parentale non è da confondere con il periodo di **maternità** (2 mesi prima del parto e 3 mesi dopo il parto, per un totale di 5 mesi) e **paternità** (10 giorni o 20 giorni in caso di parto plurimo), perché maternità e paternità sono **periodi di astensione dal lavoro obbligatori**.

Reddito di cittadinanza: è un sostegno economico finalizzato al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale. Qualora tutti i componenti del nucleo familiare abbiano età pari o superiore a 67 anni, oppure se nel nucleo familiare sono presenti anche persone

²¹ I bonus e agevolazioni descritti sono soggetti a variazioni. Sempre meglio controllare direttamente dal sito dell'INPS <https://www.inps.it>, facendo una ricerca online o recandosi presso un CAF.





PLOUTOS

di età inferiore a 67 anni in condizione di disabilità grave o non autosufficienza, assume la denominazione di **Pensione di Cittadinanza (PdC)**.

- **Bonus asilo nido:** bonus per aiutare le famiglie per il pagamento della retta mensile del nido (sia pubblico che privato) per 11 mesi all'anno fino ai 3 anni di età del bambino. Il buono viene calcolato in base all'ISEE ma non può superare i 3000 € annui.
- **Assegno unico universale:** L'Assegno unico e universale è un sostegno economico alle famiglie attribuito per ogni figlio a carico fino al compimento dei 21 anni (al ricorrere di determinate condizioni) e senza limiti di età per i figli disabili. L'importo spettante varia in base alla condizione economica del nucleo familiare sulla base di ISEE valido al momento della domanda, tenuto conto dell'età e del numero dei figli nonché di eventuali situazioni di disabilità dei figli.
- **Premio alla nascita** (bonus mamma domani) viene corrisposto dall'INPS per la nascita o l'adozione di un minore, su domanda della futura madre al compimento del settimo mese di gravidanza (inizio dell'ottavo mese di gravidanza) o alla nascita, adozione o affidamento preadottivo. È un bonus di 800 € per ogni bambino nato.

Attività da svolgere in classe

In piccoli gruppi gli studenti navigano il sito dell'INPS per familiarizzare con il sito e vedere i vari servizi offerti. Se dotati di SPID, entrare nell'area MyINPS e consultare il proprio fascicolo previdenziale.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



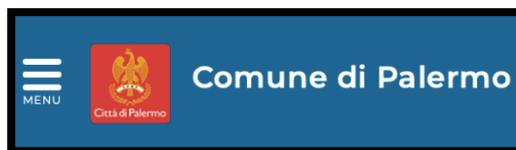
9.2 Prendere un appuntamento sul sito del comune di Palermo

Attività da svolgere in classe

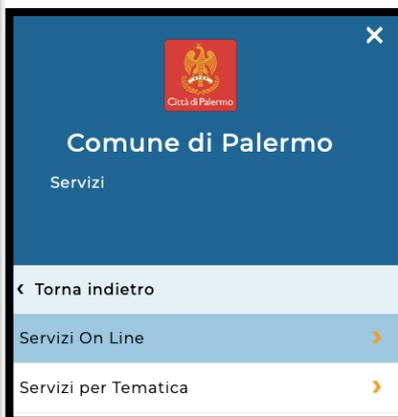
In coppie, provare a prendere un appuntamento sul sito del comune di Palermo nei servizi anagrafici per richiedere un

Procedura:

1. Entrando nel sito del comune di Palermo (<https://www.comune.palermo.it>) in alto a sinistra trovi un'icona con scritto Menu.



2. Cliccando sull'icona menu (come quella in figura) si apre un menu a tendina dove puoi scegliere la voce servizi e successivamente servizi online.



3. Tra i vari servizi online offerti, clicca su **prenotazione appuntamenti**.



4. Ti apparirà una lista di appuntamenti che si possono prenotare tramite i servizi online del comune di Palermo. Scegli la prima voce: **servizi anagrafici**.





4. Clicca su **prenotazione appuntamenti** e di nuovo su **prenotazione appuntamenti-accedi**. Il lucchetto è verde perché si può accedere a questo servizio anche vizio senza registrarsi al sito del comune e senza lo SPID.



Servizi Demografici

Prima di prenotare può essere utile sapere che molti servizi possono essere ottenuti direttamente da casa (Certificati, Autocertificazioni e rettifiche dati ANPR, Cambio di indirizzo, ecc.) e, quindi, non richiedono la presenza presso gli sportelli dell'Amministrazione.

Clicchi **qui** per avere l'evidenza di tutti i servizi disponibili direttamente da casa.

Per maggiori informazioni sulle modalità di accesso ai diversi servizi (Servizi online, PEC, Sportello fisico, ecc.), consulti la pagina **Servizi per Tematica**.

Prenotazione Appuntamenti



Accedi

5. Nella stessa pagina, in basso, trovi l'elenco di tutti i servizi offerti nella sezione **servizi anagrafici**. Come puoi vedere, c'è anche la possibilità di richiedere un **certificato di residenza**.

6. Ora devi compilare con i tuoi **dati** (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, email, numero di telefono) il modulo e scegliere alla voce **servizi: certificati anagrafici**.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

ELENCO DEI SERVIZI

- **Certificati anagrafici:**
 - Certificato di cittadinanza
 - Certificato di esistenza in vita
 - **Certificato di residenza**
 - Certificato storico di residenza
 - Certificato di stato libero
 - Certificato di stato di famiglia
 - Certificato contestuale (certificato che contiene più informazioni relative a residenza, cittadinanza, nascita, esistenza in vita, stato civile)
 - Certificato di convivenza di fatto
- **Certificati di stato civile:**
 - Estratto di nascita
 - Estratto morte
 - Estratto di matrimonio
 - Certificato di unione civile
- **Certificato storico di famiglia**
- **Certificato godimento diritti politici**
- **Autentica copie, firme (dichiarazioni sostitutive, passaggi di proprietà autovetture, liberatorie)**
- **Rilascio tessera elettorale**
- **Richiesta cambio abitazione (italiani e comunitari)**
- **Richiesta cambio abitazione (cittadini extra UE)**
- **Richiesta dichiarazione rinnovo dimora abituale**
- **Iscrizione cittadini stati terzo (extra UE)**
- **Attestazioni iscrizione anagrafica comunitari /soggiorno permanente**
- **Atti di matrimoni: pubblicazioni matrimonio**
- **Accordi consensuali: divorzi, separazioni**
- **Adozioni – tutele**
- **Rettifiche di stato civile**
- **Leva militare**
- **Nascite Estere**

Selezionando il servizio, potrai decidere presso quale ufficio andare e scegliere la data e l'orario del tuo appuntamento.

Prenotazione appuntamenti 

(*) Cognome (*) Nome

(*) Data di nascita (*) Codice fiscale

(*) e-mail per l'invio della conferma dell'appuntamento

(*) Telefono

(*) Servizio

(*) Sede

(*) Data (*) Orario

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 101/2018)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), la informiamo che il trattamento dei suoi dati personali avverrà, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento esclusivamente per consentirle di fruire del servizio.
Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e la decisione di non indicarli impedisce l'utilizzo del servizio stesso.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali può utilizzare il link che segue: 
[Informativa sulla Privacy](#)

(*) Ho letto e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali

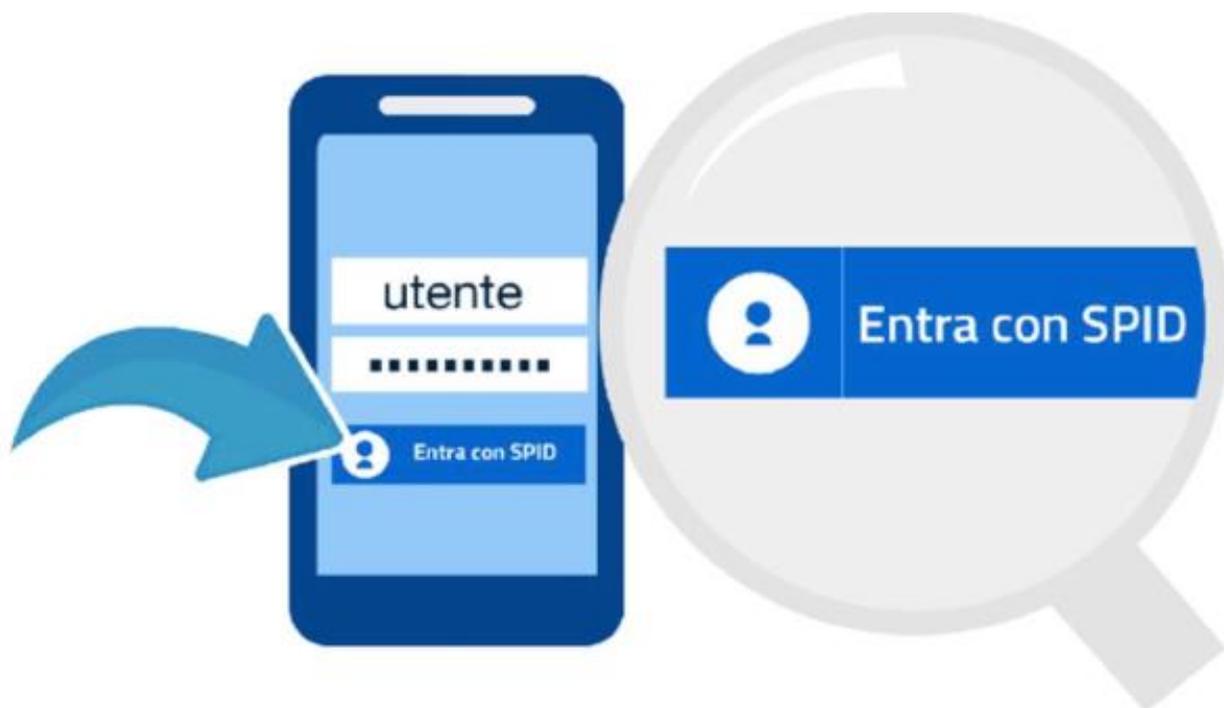
Non sono un robot 
reCAPTCHA
Privacy - Termini

Prenota



10. Lo SPID: Cos'è e come richiederlo²²

Il **Sistema Pubblico di Identità Digitale** (SPID) è la chiave di accesso semplice, veloce e sicura ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali.



Un'**unica credenziale** (username e password) che rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino, con cui è riconosciuto dalla Pubblica Amministrazione per utilizzare in maniera personalizzata e sicura i servizi digitali.

SPID consente anche l'accesso ai servizi pubblici degli stati membri dell'Unione Europea e di imprese o commercianti che l'hanno scelto come strumento di identificazione. Con il sistema di accesso su cui si basa SPID, la Pubblica Amministrazione è ancora più vicina ai cittadini. Garantendo a tutti una modalità di accesso ai servizi online, che è sempre uguale ed intuitiva, SPID facilita la fruizione dei servizi online e semplifica il rapporto dei cittadini con gli uffici pubblici. Anche il settore privato può trarre vantaggi dall'identità digitale, migliorando l'esperienza utente e la gestione dei dati personali dei propri clienti.

²² Informazioni tratte dal sito ufficiale dello SPID <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/>





10.1 Documenti necessari per attivare lo SPID

Prima di attivare SPID, assicurati di avere a disposizione:

- un documento italiano in corso di validità (carta di identità, patente, passaporto);
- la tua tessera sanitaria (o tesserino codice fiscale, o il certificato di attribuzione di uno dei due);
- la tua e-mail e il tuo numero di cellulare.

Se sei un cittadino straniero in Italia, ricorda che non è possibile richiedere SPID usando il permesso di soggiorno, ma con questo, ad esempio potrai ottenere la carta d'identità che ti servirà per richiedere SPID.

10.2 Come si può attivare lo SPID?

Sei hai compiuto **18 anni** puoi attivare SPID, avendo con te un documento di riconoscimento italiano in corso di validità.

- 

1

Prepara

 - un documento di riconoscimento italiano
 - la tessera sanitaria o il tuo codice fiscale
 - un indirizzo email e un numero di cellulare
- 

2

Accedi al sito di uno dei **gestori di identità digitale** (Identity Provider) riconosciuti e vigilati da AgID.
- 

3

Procedi all'attivazione

 - registrati
 - effettua il riconoscimento
- 

4

Modalità di riconoscimento

 - di persona
 - via webcam
 - audio-video con bonifico
 - CIE, CNS o firma digitale
- 

5

Le differenze tra i livelli di sicurezza

 - livello 1
 - livello 2
 - livello 3





10.3 Scegli il tuo gestore d'identità digitale

Per procedere all'attivazione, individua uno tra i **gestori di identità abilitati** ²³ (identity provider) e **registrati** sul sito del gestore che hai scelto, seguendo i passaggi indicati:

1. inserisci i tuoi dati anagrafici;
2. crea le tue credenziali SPID;
3. effettua il riconoscimento, scegliendo tra le modalità gratuite o a pagamento offerte dai gestori di identità, da conoscere prima di procedere all'attivazione.

Attività da svolgere in classe

1. Per gli studenti che non hanno uno SPID, provare a vedere come fare domanda per ottenerlo.
2. Entrare nel sito del comune di Palermo e capire per quali servizi ho bisogno di possedere uno SPID e se ce ne sono altri invece che non lo richiedono.

²³ Puoi scegliere quale gestore di identità abilitato alla creazione dello SPID qui <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-scegliere-tra-gli-idp/>





PLOUTOS

11. Ripasso

Revisione in classe degli argomenti delle unità precedenti.
È il momento per i partecipanti di fare domande su argomenti poco chiari o se hanno curiosità o interesse ad approfondire determinate tematiche.

L'insegnante propone attività di consolidamento degli argomenti affrontati.





12. Tributi

Attività di brainstorming: Perché è importante pagare le tasse? Quali tasse si pagano? Cercare di riflettere in plenaria sul valore che ha il pagamento delle tasse per l'intera comunità.

12.1 Perché pagare le tasse?

L'articolo 53 della costituzione Italiana dice: *“Tutti sono tenuti a concorrere alle spese pubbliche in ragione della loro capacità contributiva. Il sistema tributario è improntato a criteri di progressività”*.

Che cosa significa? L'art. 53 afferma che chiunque (anche gli stranieri e gli apolidi) svolga un'attività lavorativa ha il dovere di pagare le tasse: si tratta di un dovere di solidarietà, in quanto il pagamento dei tributi è indispensabile per rendere effettive le protezioni sociali. Il sistema tributario – cioè l'insieme delle leggi concernenti i tributi – deve seguire un criterio di progressività: la percentuale della retribuzione da versare al fisco, definita **aliquota d'imposta**, deve essere minore per le persone con i redditi più bassi e maggiore per quelle che percepiscono emolumenti elevati; quanto più si guadagna, tanto più si paga.

Ma perché...? Benché nessuno le ami, le tasse sono necessarie a tutti: è solo con il pagamento delle tasse che lo Stato ha le risorse per pagare i dipendenti e i servizi pubblici. Senza le tasse non potrebbe esistere lo Stato come lo conosciamo. Grazie alle tasse in Italia abbiamo un servizio sanitario nazionale gratuito.

In Italia esiste un grave problema fiscale dovuto alla presenza di un numero significativo di evasori, ovvero di persone che non pagano (del tutto o in parte) i tributi pur essendo tenuti a farlo: ciò finisce per sottrarre notevoli risorse economiche allo Stato, che è costretto ad aumentare la pressione fiscale.

12.2 Qual è la differenza tra tributi, tasse, imposte e contributi?²⁴

Spesso usiamo questi termini come sinonimi ma esistono delle differenze.

²⁴ Vedi <https://www.tutelafiscale.it/imposte-tasse-e-contributi/>





PLOUTOS

TRIBUTI: La fonte principale delle entrate delle casse statali (Erario) e degli enti pubblici sono i tributi: somme di denaro versate dai contribuenti. I tributi sono la categoria generica all'interno della quale si collocano tutte le somme dovute al Fisco: imposte, tasse e contributi.

IMPOSTE: un pagamento di una somma di denaro perché ciascun cittadino è chiamato a finanziare la spesa pubblica in base a quanto guadagna. Le imposte sono a beneficio della collettività. Le imposte sono quindi riscosse dallo Stato: per fini di interesse generale; indipendentemente da un servizio preciso; in base alla capacità contributiva di ogni soggetto. Il versamento delle imposte non prevede una correlazione con un servizio specifico dello Stato, ma queste somme vengono utilizzate per finanziare la spesa pubblica (finanziamento della scuola, della sicurezza, della sanità, ecc.). Le imposte possono essere **dirette** o **indirette**.

Imposte dirette: colpiscono direttamente il reddito del contribuente o il patrimonio posseduto. Esempio di imposte dirette:

- **IRPEF:** Imposta sul reddito delle persone fisiche. Tutte le persone che hanno un reddito (come lavoratore dipendente o lavoratore autonomo) devono pagare questa imposta.

Che servizi paghiamo con l'IRPEF? Il 20% dell'IRPEF finanzia il servizio sanitario, il 21% le pensioni, l'11% l'istruzione, l'8,9% la difesa, l'ordine pubblico e la sicurezza.

- **IMU** (Imposta Municipale propria): è un'imposta municipale che si paga sul possesso dei beni immobili. Il suo importo è calcolato in base alle caratteristiche dell'immobile e dal Comune in cui è ubicato.

Imposte indirette: sono imposte sul consumo, lo scambio e il trasferimento di beni e servizi.

L'imposta indiretta più conosciuta è l'IVA.

IVA (Imposta sul Valore Aggiunto): Si tratta di un contributo richiesto e applicato sul valore aggiunto di ogni fase della produzione, di scambio di beni e servizi.

TASSE: somme di denaro che un cittadino versa ad un ente pubblico (Stato, regione, provincia) per l'utilizzo di un servizio o di un bene dietro una domanda. Le tasse non variano a seconda della capacità contributiva di ogni soggetto.

Esempi di tasse:

- **TARI** La tassa sui rifiuti (TARI) è il tributo destinato a finanziare i costi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed è dovuta da chiunque crei dei rifiuti, sia personali (abitazione personale) che pubblici (locali).
- **Tasse scolastiche;**



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

- **Bollo auto;**
- **Ticket sanitario.**

CONTRIBUTI: sono un prelievo di denaro da parte dello Stato a determinati contribuenti che beneficiano obbligatoriamente di un servizio o bene pubblico. I contribuenti non richiedono il servizio pubblico, ma sono obbligati per legge a beneficiare e a contribuire al suo finanziamento.

Esempio di contributi: versamenti corrisposti all'INPS per la futura pensione.



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



13. Agenzia delle entrate e CAF

13.1 L'Agenzia delle entrate²⁵

L'**Agenzia delle entrate** è un'**agenzia fiscale** della pubblica amministrazione italiana dipendente dal Ministero dell'economia e delle finanze che svolge le funzioni relative ad accertamenti e controlli fiscali e alla gestione dei tributi.

L'Agenzia delle Entrate predispone modelli dichiarativi diversi a seconda del soggetto che deve fare la dichiarazione.

Che cos'è la dichiarazione dei redditi?²⁶

La dichiarazione dei redditi è il documento fiscale e contabile che il contribuente deve presentare ogni anno al Fisco per comunicare i propri redditi ed effettuare i relativi versamenti delle imposte.

Chi deve fare la dichiarazione dei redditi?

La dichiarazione dei redditi deve essere presentata da tutti i contribuenti che nel corso dell'anno precedente a quello in cui viene presentata la dichiarazione hanno percepito redditi da lavoro, dipendente o autonomo, da pensione, redditi di terreni o fabbricati così come redditi di impresa o di capitale.

Quali sono i modelli per la dichiarazione dei redditi?²⁷

Esistono 2 tipi di documenti da presentare per la dichiarazione dei redditi: modello Redditi Persone Fisiche e 730. Il modello Redditi Persone Fisiche (prima si chiamava Unico e prima ancora 740) è quello da usare se sei un libero professionista o un imprenditore con Partita IVA oppure se sei un lavoratore dipendente ma sei anche in possesso di una Partita IVA. Il modello redditi persone fisiche (PF) si compila solitamente entro il 30 novembre.

Il 730 è il modello se sei un lavoratore dipendente o se ricevi una pensione dall'INPS. Quando si compila un 730 ci sono alcune spese che sono detraibili, come ad esempio le spese mediche, spese veterinarie, affitto, abbonamenti trasporti pubblici, ecc. Questi pagamenti devono essere tracciabili (si devono pagare con la carta) e si deve mantenere lo scontrino per poi consegnare una prova del pagamento effettuato. Si deve compilare di solito entro il 30 settembre.

²⁵ Vedi https://it.wikipedia.org/wiki/Agenzia_delle_entrate

²⁶ Vedi <https://www.informazionefiscale.it/Dichiarazione-dei-redditi>

²⁷ Vedi <https://taxfix.it/guide-e-consigli/guide-al-730/le-basi/modello-730-unico-differenze/>





PLOUTOS

Partita IVA

La partita IVA è un codice di 11 cifre che identifica in modo univoco una società o un lavoratore autonomo. Finché rimarrà aperta questi numeri rimarranno invariati, tuttavia nel caso in cui si decida di chiuderla e riapirla successivamente, verrà assegnata una partita IVA nuova con una serie di numeri diversi.

La partita IVA ha la funzione di registrare la tua attività presso l'Agenzia delle Entrate in modo che possa essere sempre identificabile tramite questo codice. In tal senso possiamo paragonarlo alla funzione che opera il codice fiscale per le persone fisiche.

Attività da svolgere in classe

A coppie o singolarmente provare ad entrare, nel sito dell'agenzia delle entrate, tramite SPID, e provare a vedere quali informazioni si possono trovare. In particolare, trovare il cassetto fiscale e provare a capire che cos'è.

13.2 ISEE, CAF e patronato

Che cos'è l'ISEE?²⁸

L'ISEE (**Indicatore della Situazione Economica Equivalente**) è il principale strumento di accesso a determinati bonus o prestazioni sociali agevolate. È in pratica la "carta di identità" economica del nucleo familiare, cioè di tutte le persone riportate sul cosiddetto "stato di famiglia" che risultano essere coabitanti presso una determinata abitazione. **L'ISEE serve a misurare il livello economico complessivo del nucleo familiare**, considerando - salvo alcune eccezioni - tutte le voci di "ricchezza" attribuibili a quel medesimo nucleo, come le proprietà immobiliari, le rendite finanziarie, i redditi vari, ecc.

L'ISEE viene calcolato sulla base dei dati indicati nella **Dichiarazione Sostitutiva Unica** (DSU) e resta valido **fino al 31 dicembre** dello stesso anno in cui è stata presentata la DSU.

La DSU è strutturata in diverse sezioni, chiamate "moduli". In ciascun modulo, è richiesto l'inserimento di determinate informazioni, come ad esempio:

²⁸ Vedi <https://www.cafaceli.it/it/servizi-fiscali/modello-isee/>



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

- la composizione del nucleo familiare;
- la casa di abitazione;
- i dati anagrafici di ogni singolo componente del nucleo familiare;
- il patrimonio mobiliare;
- il patrimonio immobiliare;
- i redditi;
- gli eventuali assegni percepiti;
- il possesso di veicoli.

Che cosa sono i CAF?

I CAF sono Centri di assistenza fiscale. Il loro ruolo principale è quello di svolgere pratiche di carattere fiscale.

Si può ad esempio ottenere assistenza nella compilazione:

- della dichiarazione dei redditi;
- del modello 730;
- o per il modello ISEE;

Molti dei servizi messi a disposizione dei CAF sono gratuiti, altri invece, come ad esempio l'elaborazione del 730, sono a pagamento.

Che cos'è un patronato?

Il patronato è un ente riconosciuto dal Ministero del Lavoro con lo scopo di svolgere in modo gratuito pratiche principalmente previdenziali e di pensione.

Uffici di patronato sono diffusi in tutto il territorio italiano proprio per cercare di supportare al meglio il cittadino che abbia necessità di evadere queste pratiche.

Nello specifico i patronati svolgono pratiche che riguardano tutte le tipologie di pensione comprese quelle di invalidità, ma anche richieste di disoccupazione e reddito di cittadinanza o assistenza al lavoratore extracomunitario nella richiesta del permesso di soggiorno. Differentemente dal sindacato che viene alimentato grazie alle quote di iscrizione dei lavoratori, il patronato svolge le pratiche gratuitamente in quanto vengono finanziati dallo Stato.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

V. Banche



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



14. Termini bancari utili da sapere²⁹



Ecco una lista di alcuni termini chiave che potrebbe essere utile conoscere quando devi aprire un conto corrente

Addebito diretto/ domiciliazione: servizio che permette di fare in forma automatica pagamenti di tipo ripetitivo e con scadenza predeterminata, per esempio pagare le bollette per la fornitura di un'utenza (luce, gas, telefono, ecc.). Per richiedere ad esempio la domiciliazione di un'utenza come la luce, devi autorizzare la società che ti fornisce la luce (es. Enel) firmando un contratto di autorizzazione a prelevare le somme direttamente dal tuo conto. Il pagamento sarà poi eseguito ad ogni scadenza addebitando gli importi sul tuo conto senza chiederti ogni volta il consenso.

BANCOMAT: Puoi utilizzare gli sportelli automatici (ATM) o bancomat per:

- prelevare contanti dal vostro conto
- versare assegni
- pagare bollette
- ricevere estratti conto
- fare una ricarica telefonica

L'utilizzo di uno sportello automatico è solitamente gratuito. Assicurati di leggere attentamente le indicazioni sullo sportello per verificare che non ti venga addebitato alcun

²⁹ Per scoprire il significato di questi ed altri termini bancari consulta http://www.webmatic.it/work0/s/140/pr-2472-file_en-italian-english.pdf (glossario in italiano e in inglese) e <https://www.bancaditalia.it/footer/glossario/index.html>





PLOUTOS

costo.

Carta di credito e carta di debito: sono strumenti di pagamento elettronico. Con la **carta di debito** ogni operazione (prelievo contante o pagamento) viene addebitata direttamente sul conto corrente, nel momento stesso in cui si effettua il pagamento. Con la carta di credito invece si possono fare spese anche che superano i soldi reali presenti nel conto corrente. Questo avviene perché la carta di credito ha un plafond, un fido mensile che rappresenta il tetto massimo raggiungibile al mese. Se la vostra carta di credito presenta un plafond di 1.500 euro, significa che in un mese potrete spendere al massimo questa cifra, senza superare il limite stabilito. Io posso quindi spendere più soldi di quelli che ho effettivamente sul conto, ma ogni mese mi verrà chiesto di pagare il totale delle spese effettuate.

Codice BIC/SWIFT: è un codice di sicurezza che identifica uno specifico istituto bancario. Ad ogni codice BIC SWIFT corrisponde una banca. BIC significa *Bank Identifier Code* (codice identificativo della banca), mentre SWIFT si riferisce a *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication*, l'ente globale che assegna univocamente questi codici agli istituti bancari. Il codice BIC SWIFT può essere composto da 8 o 11 caratteri alfanumerici.

L'indicazione del codice BIC SWIFT serve a garantire che l'importo venga trasferito con successo sul conto corrente del destinatario ed è necessaria tutte le volte che si ordina un bonifico internazionale.

Conto corrente cointestato: conto intestato a due o più persone.

CVC (Card Validation Code) /**CVV** (Card Validation Value): codice di 3 cifre presente sul retro della carta di credito/ prepagata ed è uno strumento che garantisce protezione durante i pagamenti online.

IBAN (International Bank Account Number): È un codice internazionale che consente di identificare un conto corrente bancario. Il codice IBAN italiano è composto da 27 caratteri alfa numerici:

- **2 lettere per il Paese** (IT = Italia);
- **2 cifre di controllo internazionali;**
- **1 lettera di controllo nazionale;**
- **5 cifre per il codice ABI** (Associazione Bancaria Italiana): è il codice che identifica la banca;
- **5 cifre per il CAB** (Codice di Avviamento Bancario) identificativo dello sportello: Non è possibile risalire alla vera e propria filiale fisica dove è stato aperto il conto, il CAB serve semplicemente ad identificare la zona geografica di appartenenza;
- **12 caratteri alfanumerici** (numeri e lettere) per il **numero di conto;**



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Prelievo: prendere dei soldi dal proprio conto corrente.

Saldo contabile: rileva la differenza tra le operazioni registrate a credito e quelle registrate a debito. Il saldo contabile è il risultato di una **somma algebrica tra le entrate e le uscite registrate sull'estratto conto** in una data specifica.

Saldo disponibile: somma sul conto che puoi effettivamente utilizzare. A differenza del saldo contabile, il saldo disponibile include anche le spese recenti non ancora inserite nella lista movimenti.

SEPA: La SEPA è l'Area Unica dei Pagamenti in Euro (*Single Euro Payments Area*). L'obiettivo è rendere i pagamenti all'interno dell'area SEPA semplici quanto quelli nazionali. Un pagamento in area SEPA ci mette 1-2 giorni lavorativi ad arrivare.

Quali Paesi sono inclusi nell'area SEPA?

Appartengono all'area SEPA tutti i paesi dell'Unione Europea, compresi quelli al di fuori dell'eurozona: Austria, Belgio, Bulgaria, Croazia, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria. L'area SEPA include inoltre Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera, Andorra, Monaco e San Marino.

Attività da svolgere in classe

La classe viene divisa in gruppi e a ciascun gruppo viene consegnato un mazzo di cartoncini su ognuno dei quali c'è scritto un termine bancario utile da sapere.

Gli studenti devono ragionare insieme sul significato dei termini proposti.

Se non li conoscono, possono aiutarsi cercando il loro significato su Internet.

Correzione in plenaria.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

15. Aprire un conto corrente



Di quali documenti ho bisogno per aprire un conto corrente in Italia se sono un cittadino di Paesi Terzi con regolare permesso di soggiorno in Italia?

- carta d'identità italiana
- codice fiscale italiano

Bisogna essere residenti in Italia e avere un numero di telefono italiano valido da associare al conto corrente per questioni di sicurezza del conto.



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Come aprire un conto corrente?³⁰ – Il conto di base

È previsto dalla legge per finalità di inclusione finanziaria

Il conto di base dà a tutti la possibilità di utilizzare i servizi di pagamento fondamentali. È un prodotto utile e conveniente per i consumatori che hanno esigenze semplici di gestione del denaro e per le fasce economicamente più fragili della popolazione, che possono averlo gratuitamente a determinate condizioni.

Offre un pacchetto prestabilito di operazioni e di servizi di pagamento fondamentali

Comprende ad esempio bonifici e addebiti per effettuare i pagamenti, l'accredito dello stipendio o della pensione e la possibilità di ottenere anche una carta di debito, il c.d. Bancomat[®] per intenderci, utile per gli acquisti e i prelievi dagli sportelli automatici.

ATTENZIONE

I conti di base non prevedono aperture di credito e "scoperti"; detto in altre parole, non è possibile andare in rosso. Il canone annuo non include la convenzione di assegno.

Prevede un canone annuo prestabilito

Il canone onnicomprensivo include un certo numero di operazioni e servizi definito dal Ministero dell'economia e delle finanze (consulta l'[allegato A del decreto ministeriale n.70 del 3 maggio 2018](#)).

Possono essere applicate spese per le eventuali operazioni aggiuntive e per quelle in numero superiore a quelle ricomprese nel contenuto minimo del prodotto che devono essere ragionevoli e coerenti con le finalità di inclusione finanziaria.

Deve essere **offerto gratuitamente** e in esenzione dall'imposta di bollo **ai consumatori il cui ISEE** in corso di validità è **inferiore a 11.600 euro**.

Una speciale versione del conto di base deve essere inoltre offerta gratuitamente (ma senza esenzione da imposta di bollo) **agli aventi diritto a trattamenti pensionistici di importo lordo annuo non superiore a € 18.000** i quali non beneficiano dell'esenzione commisurata all'ISEE (consulta l'[allegato B del decreto ministeriale n.70 del 3 maggio 2018](#)).

³⁰ Informazioni tratte da <https://economiepertutti.bancaditalia.it/informazioni-di-base/conto-base/?dotcache=refresh>



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Tutti i consumatori che soggiornano legalmente in Italia possono avere un conto di base

Non sono ammesse discriminazioni e non conta il luogo di residenza. Può accedervi chiunque abbia il diritto di soggiornare in uno Stato membro dell'Unione europea in virtù del diritto dell'Unione o del diritto italiano, compresi i consumatori senza fissa dimora e i richiedenti asilo politico.

Sono obbligati a offrirlo tutti i prestatori di servizi di pagamento

Banche, Poste italiane e gli altri soggetti autorizzati a offrire servizi di pagamento in Italia devono offrire almeno un prodotto denominato in euro che ha le caratteristiche di un conto di base.

Per scegliere il conto di base più conveniente è utile confrontare l'Indicatore dei Costi

Complessivi (ICC)

Per individuare e scegliere il conto di base più conveniente sulla base delle nostre esigenze è utile confrontare il foglio informativo e il documento informativo sulle spese che le banche e gli altri prestatori di servizi di pagamento devono mettere a disposizione dei clienti. L'ICC del conto di base è calcolato tenendo conto di tutti i servizi e le operazioni che, in base a quanto stabilito dal Ministero dell'economia e delle finanze, devono essere inclusi nel "conto di base". L'ICC coincide con l'ammontare del canone annuo onnicomprensivo.

Gli intermediari possono rifiutarsi di aprire il conto di base solo per limitati e precisi motivi

L'apertura del conto di base può essere rifiutata solo se la persona non ha i requisiti previsti (ad esempio ha un altro conto di pagamento in Italia o non agisce in qualità di consumatore o non soggiorna legalmente in Italia) o se la banca ha il ragionevole sospetto che utilizzerà il conto per scopi illegali. Il consumatore deve essere informato immediatamente, per iscritto e senza spese, del rifiuto, entro 10 giorni lavorativi; la banca o altro soggetto che ha rifiutato l'apertura è obbligata a indicare i motivi del rifiuto. Al rifiuto ci si può opporre inviando un reclamo all'intermediario, un esposto alla Banca d'Italia o rivolgendosi all'Arbitro Bancario Finanziario o ad altro sistema di risoluzione stragiudiziale delle controversie.

ATTENZIONE

Per conto di pagamento si intende qualsiasi prodotto che consente di effettuare le operazioni di pagamento fondamentali (versamento di fondi, prelievo di contanti, esecuzione e ricezione di operazioni di pagamento, utilizzo di carte di pagamento), per esempio il conto corrente bancario o il conto corrente postale.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Si può recedere dal conto di base in qualsiasi momento

Come per qualsiasi conto di pagamento non sono dovute spese di chiusura o altre penalità; possono essere dovute alcune spese per i servizi di cui si è usufruito nei mesi precedenti al recesso e si è tenuti al pagamento del canone limitatamente al periodo di tempo durante il quale il conto è rimasto aperto.

L'intermediario può recedere soltanto nelle ipotesi e secondo le modalità stabilite dalla legge. La comunicazione del recesso deve essere inviata al consumatore con un preavviso di due mesi e deve contenere informazioni sulle procedure di reclamo disponibili e sulla facoltà di inviare un esposto alla Banca d'Italia o di adire i sistemi di risoluzione stragiudiziale delle controversie, incluso l'Arbitro Bancario Finanziario (ABF).

Si può passare a un conto di base da un altro conto, o viceversa

Per passare a un conto di base da un altro contratto, o per lasciare il conto di base per una nuova proposta, valgono le stesse regole sulla portabilità per i servizi di pagamento previste per tutti i conti di pagamento.

I riferimenti normativi

- [Direttiva 2014/92/UE](#) del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 sulla comparabilità delle spese relative al conto di pagamento, sul trasferimento del conto di pagamento e sull'accesso al conto di pagamento con caratteristiche di base;
- [Testo Unico Bancario](#) - d.lgs. 1° settembre 1993, n. 385 Art. 126-noviesdecies e successivi;
- [Disposizioni di trasparenza della Banca d'Italia](#) - Provvedimento del 29 luglio 2009 e successive modifiche, Trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari, sez. III, § 4;
- [Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 3 maggio 2018, n. 70.](#)

Attività da svolgere in classe

Gli studenti a coppie cercano online informazioni su come aprire un conto corrente in banca e/o con Poste Italiane.

Possono provare a rispondere oralmente alle seguenti domande:

Ha un costo aprire il conto? C'è un canone annuale? Esistono facilitazioni per Un-der 35? Che vantaggi ci sono nell'aprire un conto online?



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



16. Pagamenti: fare un bonifico e pagare tramite bollettino postale

16.1 Fare un bonifico³¹

Che cos'è un bonifico?

Il bonifico è un'operazione bancaria che, su richiesta del cliente, consente di trasferire denaro da un conto corrente ad un altro o da una carta conto (una carta prepagata dotata di IBAN) ad un'altra.

Quali informazioni mi servono per completare un bonifico?

Beneficiario: è il destinatario del bonifico, la persona che riceve i soldi.

Mittente di un bonifico: la persona che manda i soldi.

Causale: motivo per cui si sta effettuando il pagamento.

Importo del bonifico: quanti soldi si stanno mandando al beneficiario.

Che tipi di bonifici esistono?

Bonifico SEPA: Bonifico effettuato nella così detta zona SEPA (Single Euro Payments Area). Gli stati compresi nell'area SEPA sono: gli stati membri dell'Unione europea, l'Islanda, la Norvegia, il Liechtenstein, la Svizzera, il Principato di Monaco e San Marino.

Bonifico extra SEPA: i bonifici extra-SEPA sono trasferimenti di denaro in euro rivolti a beneficiari con conto corrente attivo presso banche non appartenenti all'area SEPA.

Bonifico istantaneo: Il bonifico istantaneo è la possibilità di trasferire denaro da un conto corrente all'altro in meno di dieci secondi, 24 ore su 24, sette giorni su sette, con disponibilità immediata da parte del beneficiario. Di solito ha un costo leggermente superiore rispetto ad un bonifico normale, che varia da 5 a 1.5 euro a seconda della banca con la quale si fa il bonifico.

³¹ Vedi <https://www.fattureincloud.it/guida-gestione-incassi-pagamenti/bonifico-bancario/>





PLOUTOS

Dati Bonifico

| | | |
|---|--------------------|---|
| IBAN DEL BENEFICIARIO <i>inserisci</i> | | INTESTATO A <i>inserisci</i> |
| PAESE DI RESIDENZA DEL BENEFICIARIO <i>seleziona</i> | | <input type="checkbox"/> Salva in rubrica |
| Bonifico istantaneo | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| CAUSALE | IMPORTO BONIFICO | |
| <i>inserisci testo</i> | € <i>inserisci</i> | |
| <small>Caratteri disponibili: 140</small> | | |
| <input type="checkbox"/> Voglio inserire dati facoltativi | | |

Attività da svolgere in classe

Compilare un bonifico basandosi sulle seguenti informazioni:

Lamin Jallow deve fare un bonifico alla sua proprietaria di casa, la Sig.ra Laura Mazzola, per pagare l'affitto del mese di dicembre 2022, per un totale di 250 euro.



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



16.2 Fare un pagamento tramite bollettino postale

Il bollettino postale è composto 6 campi dove andranno inserite le seguenti informazioni:

1. **numero di conto** del destinatario;
2. **importo** da versare **in cifre**;
3. **importo** da versare **in lettere**;
4. **intestato a**: indica il destinatario del bollettino, la persona, l'azienda, l'ente che riceverà i soldi.
5. **causale**: motivo per cui si sta effettuando il pagamento;
6. **eseguito da**: dati del mittente, la persona che effettua il pagamento.

| CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento | | CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito | |
|---|------------------------------|---|------------------------------|
| BancoPosta | | BancoPosta | |
| € sul C/C n. <input type="text"/> | di Euro <input type="text"/> | € sul C/C n. <input type="text"/> | di Euro <input type="text"/> |
| IMPORTO IN LETTERE | INTESTATO A | TD 123 | IMPORTO IN LETTERE |
| INTESTATO A CAUSALE | CAUSALE | <input type="text"/> | |
| ESEGUITO DA | ESEGUITO DA | <input type="text"/> | |
| VIA - PIAZZA | VIA - PIAZZA | <input type="text"/> | |
| CAP LOCALITÀ | CAP LOCALITÀ | <input type="text"/> | |
| BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE | BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE | IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE! importo in euro numero conto tipo documento | |
| | | 123> | |

Attività da svolgere in classe

A ciascun studente viene dato un bollettino postale in bianco. Gli studenti, singolarmente, devono provare a compilare un bollettino postale, seguendo le informazioni fornite nel seguente testo:



PLOUTOS

VI. Carriera lavorativa



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



17. Scrivere un CV

Il tuo **curriculum vitae (CV)** è il tuo biglietto da visita quando cerchi lavoro, raccoglie informazioni come i tuoi dati personali, il tuo percorso d'istruzione e la tua carriera lavorativa pregressa. Il CV contiene le prime informazioni che un datore di lavoro ha su di te e spesso sulla base dei curriculum ricevuti il datore di lavoro decide chi contattare per sostenere un colloquio di lavoro.

Nell'immagine seguente trovi dei **consigli utili** per scrivere un CV ben fatto.³²

Come creare un buon CV

Ricorda che il CV è la prima occasione che hai di presentare le tue competenze e le tue esperienze a un futuro datore di lavoro. È un'istantanea di chi sei, di cosa sai fare, del tuo percorso scolastico, delle tue esperienze lavorative e di altri traguardi.

— Esponi le tue esperienze in modo chiaro

Metti in evidenza le esperienze e le competenze corrispondenti al posto di lavoro per cui ti candidi. Presta particolare attenzione alle informazioni contenute nell'annuncio di lavoro.

— Personalizza il CV

Aggiorna la sezione "Qualcosa su di me" per sottolineare perché sei il candidato/la candidata più adatto/a per il posto che ti interessa. Non inserire tutta la tua storia in dettaglio. Concentrati sui fatti e sui punti essenziali corrispondenti al lavoro che hai in mente.

— Rendilo leggibile

Fai in modo che il tuo CV sia facile da leggere. Usa un linguaggio chiaro e semplice. Utilizza verbi concreti (ad esempio "ho gestito", "ho sviluppato", "ho aumentato").

— Usa l'ordine cronologico inverso

Inizia sempre dall'esperienza più recente. In caso di lunghe interruzioni nel percorso formativo o lavorativo, inserisci una spiegazione.

— Correggi e perfeziona

Elimina gli errori ortografici e grammaticali, inserisci un indirizzo e-mail e aggiungi una tua foto professionale.

³² Immagine tratta da : <https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>





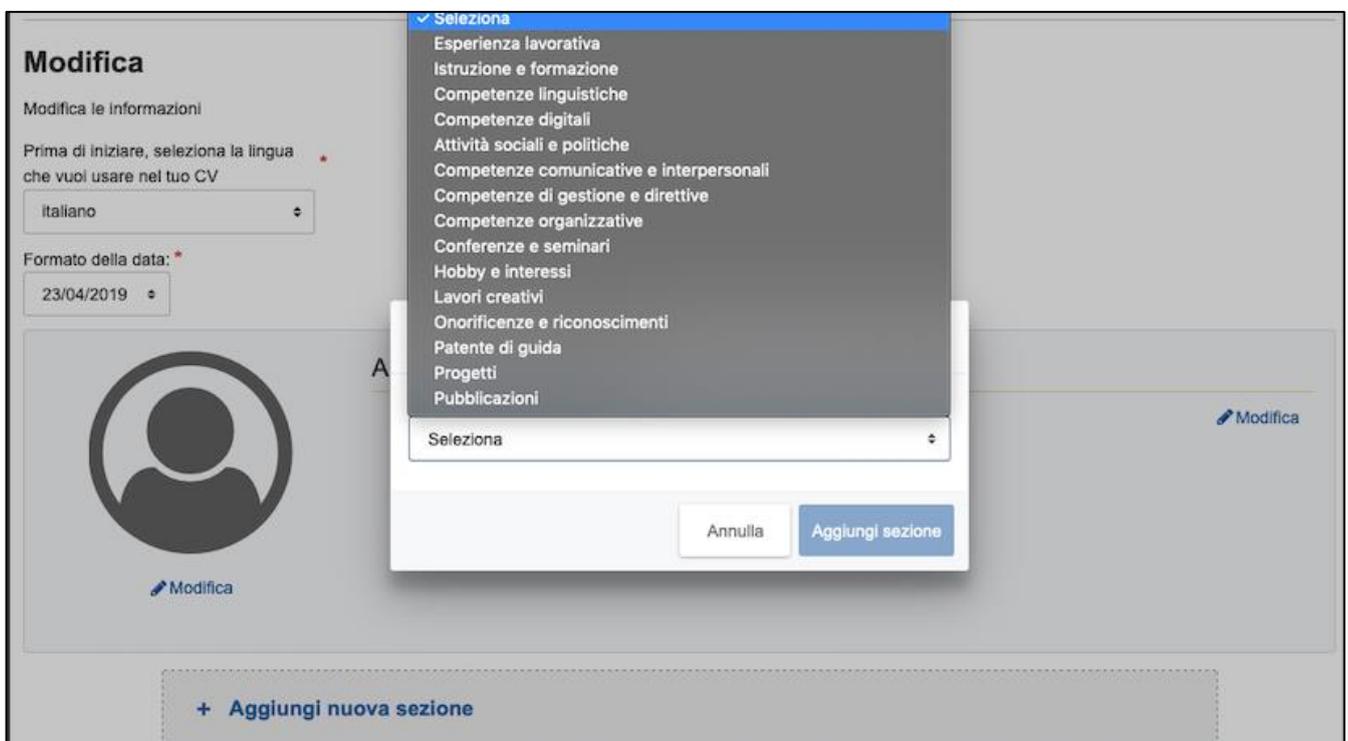
Guarda questo breve video “Rapido tutorial Europass: crea il tuo CV” (video in lingua inglese)
<https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/l-193054?lg=EN>
Per capire meglio come creare il tuo CV, guarda le seguenti immagini che rappresentano le varie sezioni che compongono un CV Europass.

1. Sul sito Europass, prima di creare un CV, puoi scegliere se creare un tuo **profilo** o accedere come **ospite**.

Se accedi come ospite puoi creare il tuo CV e scaricarlo sul tuo dispositivo elettronico (pc o cellulare) ma la prossima volta che ti conatterai le tue informazioni non saranno state salvate.

Creando un profilo avrai la possibilità di scrivere i tuoi dati personali, le tue esperienze lavorative, la tua istruzione e formazione e le tue competenze interpersonali (lingue parlate e competenze digitali). Queste informazioni verranno salvate e ogni volta che vorrai creare un nuovo CV potrai selezionare le informazioni che desideri inserire direttamente dal profilo e, se necessario, aggiungerne altre.

Avrai anche inoltre la possibilità di scegliere altre sezioni da aggiungere, come mostra l'immagine riportata di seguito:





PLOUTOS

Osservando la lista di sezioni che puoi scegliere dal menu a tendina, tra le varie scelte possibili troviamo “competenze comunicative e interpersonali”, “competenze di gestione e direttive” e “competenze organizzative”. Queste competenze sono **competenze trasversali**.

2. Seleziona la lingua in cui vuoi scrivere il tuo CV e il formato della data che preferisci. Nella barra in alto vedi quello a che punto sei della compilazione del tuo CV.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Benvenuto (green checkmark), 2. Seleziona (green checkmark), 3. Modifica (blue pencil icon), 4. Seleziona il modello (grey circle with '4'), and 5. Salva (grey circle with '5'). Below the progress bar is a section titled 'Modifica' with the subtitle 'Modifica le informazioni'. It contains two dropdown menus: 'Prima di iniziare, seleziona la lingua che vuoi usare nel tuo CV' (with a red asterisk) set to 'italiano', and 'Formato della data:' (with a red asterisk) set to '23/04/2019'.



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Informazioni personali

Nome * Cognome/fi *

Presentazione ⓘ

Data di nascita DD MM YYYY Sesso

Nazionalità ⓘ

Seleziona

[aggiungi](#)

Contatti

Indirizzo e-mail

[aggiungi](#)

Numero di telefono

Seleziona

[aggiungi](#)

Social media ⓘ

Seleziona

[aggiungi](#)

Messaggeria istantanea ⓘ

Seleziona

[aggiungi](#)

Sito web ⓘ

[aggiungi](#)

Indirizzo

Tipo ⓘ

Seleziona

Indirizzo riga 1

3. La prima sezione del CV Europass riguarda i tuoi dati personali. Puoi anche scrivere una breve presentazione di te, ma non è obbligatoria. In alto a sinistra, cliccando su modifica, potrai scegliere direttamente dal tuo computer o dal tuo cellulare la foto da utilizzare nel tuo CV. Cliccando su "aggiungi nuova sezione" si aprirà una finestra dove puoi scegliere quale sezione inserire nel tuo CV.



PLOUTOS

4. Nella sezione “esperienza lavorativa” puoi scrivere tutte le tue esperienze lavorative svolte finora.

Esperienza lavorativa

Occupazione o posizione ricoperta * ?

Datore di lavoro ?

Città ? Paese ?

ad es.: Parigi Selezione

Da ? Al ?

DD MM YYYY DD MM YYYY

In corso

Principali attività e responsabilità ?

↶ C B I U = ☰ ☷ 🔗 x₂ x² ☰ ☷ ℳ 🗑️

Descrivi i tuoi compiti e responsabilità.

Ulteriori informazioni



5. Nella sezione **istruzione e formazione** puoi scrivere le tue esperienze di studio e formazione. Per aggiungere altre esperienze, basta cliccare su “aggiungi esperienze d’istruzione e formazione”.

Istruzione e formazione

Titolo o qualifica rilasciati *

Per favore, aggiungi il titolo della qualifica.

Organizzazione che fornisce istruzione e formazione

Indirizzo riga 1

Indirizzo riga 2

Codice postale Città Paese

Sito web

Da

Al

Ulteriori informazioni

In corso

6. Nella sezione competenze interpersonali puoi parlare delle tue competenze linguistiche e delle tue competenze digitali. Attenzione: troverai le **competenze linguistiche** e le **competenze digitali** sotto la voce competenze interpersonali solo se deciderai di creare prima il tuo profilo. Se invece vorrai creare soltanto il tuo CV, troverai queste competenze alla voce “competenze linguistiche” e competenze digitali”.



PLOUTOS

Competenze interpersonali

Descrivere le proprie competenze personali, come le competenze linguistiche e digitali, ecc.

Competenze linguistiche

Illustra qui le tue competenze linguistiche.

Lingua madre

Seleziona

Aggiungi un'altra lingua madre

Altra lingua

Seleziona

Aggiungi un'altra lingua

Competenze digitali

Elenca le tue competenze digitali e raggruppa.

Competenze digitali

Q

aggiungi

Aggiungi le tue competenze digitali dall'elenco seguente. Clicca sulla competenza e trascinala verso sinistra.

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerP
oint ecc) + -

Social Network + -

Gestione autonoma della posta e-mail + -

Posta elettronica + -

Windows + -

Utilizzo del browser + -

Raggruppa le tue competenze.

Personalizza le tue competenze e raggruppa in categorie.

7. In “seleziona il modello” puoi scegliere il formato del CV che preferisci, se inserire o meno il logo Europass e se inserire il numero di pagine. Ricordati che in Italia è importante inserire la frase relativa al trattamento dei tuoi dati, la data in cui è stato fatto il tuo CV, il luogo, e la tua firma.



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Seleziona il modello

Scegli il modello da utilizzare per il tuo CV tra i modelli Europass disponibili.





Anna Rossi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Selezionare un colore per il CV:

Selezionare le dimensioni del testo del CV:

Aggiungi logo Europass:

Ogni pagina
 Solo prima pagina
 No

Aggiungi numero di pagina:

Si
 No

Aggiungi dichiarazione conclusiva

Scrivi la dichiarazione da aggiungere in calce al CV:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n.

Luogo:

Data:

Immagine della firma

Se hai ancora dei dubbi su come compilare il tuo curriculum su Europass, guarda questo video:

<https://www.youtube.com/watch?v=mosZDwF9Ld8>



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Attività da svolgere in classe

Gli studenti creano il loro CV su Europass nella lingua del Paese ospitante

<https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>

In alternativa, qualora avessero già pronto il loro CV in italiano, gli studenti possono non completare il loro CV in lingua inglese.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



18. Creare un profilo professionale online

18.1 Come creare profili professionali online³³

Quando sei alla ricerca di un nuovo lavoro o stai cercando di fare carriera, è importante essere presenti anche online per poter mostrare le proprie competenze ed esperienze. I vostri profili professionali online vi aiuteranno anche a entrare in contatto con persone che possono accelerare la vostra ricerca di lavoro e assistervi nel vostro avanzamento della carriera.

Vi saranno ora presentati alcuni siti dove creare un profilo professionale. Assicuratevi di gestire attivamente i vostri profili in modo che siano aggiornati. I datori di lavoro e in generale tutti i vostri contatti vogliono avere accesso ad informazioni aggiornate. Inoltre, assicuratevi di tenere separata la vostra vita professionale da quella privata.

Quando si hanno più account, può essere facile confondersi. Pensate due volte prima di postare per essere sicuri che tutto venga pubblicato nel posto giusto.

Usando gli stessi temi e le stesse foto nei vostri vari profili professionali che avete creato nei diversi siti, sarete in grado di creare un forte marchio personale e professionale. Di seguito vi verranno presentati possibili siti dove creare un proprio profilo professionale.

18.2 LinkedIn

[LinkedIn](#) è il sito per eccellenza per il networking professionale. I reclutatori lo usano attivamente per trovare candidati ed è la migliore risorsa per costruire e gestire la vostra rete di contatti professionali. Aggiornate frequentemente il vostro profilo, includendo la vostra storia lavorativa, il vostro percorso di studio e formazione, le vostre competenze e degli esempi di progetti a cui avete lavorato. Dedicate del tempo a far crescere la vostra rete di contatti, interagendo con altri utenti. Più contatti avete, maggiore è la visibilità del vostro profilo.

18.3 Pagina professionale su Facebook e/o Instagram

Creare una pagina [Facebook](#) o [Instagram](#) per la propria attività o per la propria professione è un modo per differenziare il tuo lato professionale da quello personale.

Crea una pagina per condividere con gli altri le tue competenze, le notizie del tuo settore lavorativo e gli eventi che organizzi o ai quali partecipi.

Lascia la famiglia, gli amici e le foto che ritraggono momenti di vita privata sulla vostra pagina personale e fai attenzione alle impostazioni della privacy per non condividere

³³ Questo articolo è stato scritto da Alison Doyle: <https://www.thebalancemoney.com/alison-doyle-2058389>, ultimo aggiornamento il 26 agosto 2021.





inavvertitamente troppe informazioni su di te che non vorresti condividere in un profilo strettamente professionale.

18.4 Profilo Twitter

[Twitter](#) è un ottimo modo per affermarsi come esperto del proprio settore. Twitta su ciò che accade nel tuo campo: notizie, eventi e consigli. Assicurati di retwittare i consigli dei leader del tuo settore. Dedica del tempo a seguire (e retwittare) le aziende che ti interessano particolarmente. Potresti essere in grado di ricevere nuovi annunci di lavoro prima che vengano pubblicati altrove online.

18.5 Pagina su Pinterest

Pinterest è un ottimo modo per farsi notare dai tuoi contatti e da potenziali datori di lavoro. Pinterest infatti può mostrare al personale responsabile delle assunzioni che sei attento/a e coinvolto/a in ciò che accade online. In questo modo puoi mettere in evidenza il tuo cv e il tuo lavoro. Una volta configurato Pinterest, puoi aggiungere un link della tua pagina LinkedIn o di altri profili online, siti web e blog.

18.6 Sito personale o blog

Un blog o un sito web personale che parla dei tuoi interessi professionali è un buon modo per mettere in evidenza le tue competenze e un modo ideale per presentarti. Puoi fornire informazioni su ciò che hai da offrire a un datore di lavoro, condividere sul tuo sito o blog i tuoi vari profili online (Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, ecc.) e i tuoi contatti per potenziali datori di lavoro e contatti per fare networking.

Se lo scrivi durante un momento in cui stai cercando lavoro, cerca di mantenerlo pertinente ai tuoi interessi professionali.

18.7 Una sezione “chi sono” sul sito personale

Se hai un sito web personale, un portfolio o un blog, potete creare una sezione "Chi sono" per coinvolgere i lettori, promuovere il tuo brand e vendere le tue competenze a potenziali clienti e datori di lavoro.

18.8 Creare il proprio brand

Un modo per aumentare la tua visibilità è creare un brand che sia in linea con tutte le piattaforme di social media che utilizzi. Ad esempio, puoi usare la stessa foto su tutti i tuoi profili.

Puoi anche creare una descrizione del brand sempre uguale da usare nelle varie pagine





PLOUTOS

social.

Attenzione alla privacy

Ricordati che i datori di lavoro probabilmente guarderanno tutte le informazioni che hai online. Prenditi il tempo di controllare periodicamente tutte le informazioni che hai pubblicato per assicurarti che siano accettabili sotto un'ottica lavorativa, in modo da assicurarti di non avere spiacevoli sorprese durante il processo di assunzione.

Provate a creare un profilo LinkedIn in classe.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



19. Il colloquio di lavoro

19.1 Le 10 domande più comuni durante un colloquio di lavoro³⁴

1. Parlami di te
2. Perché pensi di essere la scelta migliore per questo lavoro?
3. Perché vuoi questo lavoro?
4. Come pensi che le tue esperienze pregresse ti abbiano preparato per la mansione per la quale stai applicando?
5. Perché stai lasciando/hai lasciato il tuo lavoro?
6. Qual è la tua più grande forza?
7. Qual è il tuo più grande punto di debolezza?
8. Come gestisci pressione e stress?
9. Quali sono le tue aspettative in termini di retribuzione?
10. Quali sono i tuoi obiettivi per il futuro?

Altre possibili domande che potresti ricevere durante un colloquio di lavoro

19.2 Domande su di te

- Parlami un po' di te.
- Qual è la tua più grande forza?
- Qual è la tua più grande debolezza?
- Cosa ti rende unico/a?
- Raccontami qualcosa che non è sul tuo CV.
- Pensa ai tuoi punti di forza: come credi possano migliorare la tua performance lavorativa?
- Come gestisci un insuccesso?
- Pensi di essere una persona che ha avuto successo nella vita? Perché?
- Come gestisci la pressione e lo stress?
- Come ti descriveresti?
- Descrivi una tipica giornata di lavoro per te.
- Ti reputi un persona cordiale / piacevole?
- Sei disposto a fallire?
- Sei disposto a fare un trasferimento?
- Descrivi la tua etica professionale.

³⁴ Domande prese dall'articolo di Allison Dayle, *Job interview questions, answers and tips to prepare* <https://www.thebalancemoney.com/job-interview-questions-and-answers-2061204>





- Descrivi il tuo stile di lavoro.
- Lavori bene con altre persone?
- Porti il lavoro a casa?
- Cosa ti differenzia dai tuoi concorrenti?
- Come ti vedi? A chi ti paragoni?
- Come pensi che questo lavoro sia in sintonia con le tue aspirazioni lavorative?
- Quante ore a settimana lavori normalmente?
- Quanto bene ti adatti ad una situazione nuova?
- Quanto bene ti adatti a lavorare per una nuova azienda?
- Qual è il tuo ritmo di lavoro?
- Come descriverebbero i tuoi colleghi la tua personalità?
- Come ti descriverebbe un professore?
- C'è qualcos'altro che dovremmo sapere su di te?
- Cosa ti motiva?
- Pensi di essere capace a motivarti?
- Quali pensi siano le decisioni più difficili da prendere?
- Qual è stata la tua più grande delusione nella tua vita?
- Cosa ti appassiona?
- Quali sono i tuoi hobby?
- Cosa ti dà fastidio?
- Qual è il tuo lavoro dei sogni?
- Qual è la peggior cosa per la quale l'hai fatta franca?
- Che cosa non ti mancherà del tuo ultimo lavoro?
- Preferiresti piacere alle persone o essere rispettato?
- Perché dovrei correre il rischio con te?
- Se potessi rivivere gli ultimi dieci anni della tua vita, che cosa faresti diversamente?

19.3 Domande sul lasciare il proprio lavoro

- Perché stai lasciando il tuo lavoro?
- Perché vuoi cambiare lavoro?
- Perché sei stato licenziato?
- Perché sei stato sospeso?
- Perché hai lasciato il lavoro?
- Perché ti sei licenziato?
- Che cosa hai fatto dalla tua ultima occupazione?
- Perché sei stato disoccupato?

19.4 Domande sul perché dovresti essere assunto

- Perché dovremmo assumerti?
- Perché non dovremmo assumerti?





- Cosa puoi contribuire per questa azienda?

19.5 Domande sullo stipendio

- Qual è stato il tuo stipendio di partenza e fino a quale stipendio mensile sei arrivato?
- Quali sono le tue aspettative in termini di retribuzione?
- Quali sono le tue esigenze salariali?
- Perché prenderesti un lavoro con uno stipendio inferiore?

19.6 Domande sulle proprie qualifiche

- Quali esperienze lavorative pregresse hai che sono utili per questo nuovo lavoro?
- Sei troppo qualificato per questo lavoro?
- Come hai influito sul tuo guadagno?
- Domande inerenti alle proprie capacità (es. prova a vendermi questa penna)
- Parlami della tua istruzione e formazione professionale.
- Cosa pensi tu sia capace a fare meglio per noi rispetto agli altri candidati?
- Quale mansione lavorativa sarà la meno impegnativa per te?
- Quale filosofia di vita influenza il tuo lavoro?
- Quali punti di forza ti aiuteranno di più per riuscire a svolgere le varie mansioni del tuo lavoro e ti aiuteranno ad avere successo in queste?
- Perché ti interessa trovare lavori di livello inferiore rispetto alle tue qualifiche e competenze?

19.7 Domande sulle tue esperienze lavorative pregresse

- Domande sulle tue esperienze lavorative pregresse.
- Domande sul tuo curriculum.
- Quali erano le tue aspettative per il lavoro e in che misura sono state soddisfatte?
- Quali erano le sue responsabilità?
- Quali sono le sfide e i problemi principali che hai dovuto affrontare? Come li ha affrontati?
- Che cosa ha imparato dai tuoi errori?
- Cosa ti è piaciuto o non ti è piaciuto del tuo precedente lavoro?
- Qual è stato il più o il meno gratificante lavoro tra quelli che hai svolto?
- Qual è stato il più grande risultato/fallimento in questa posizione?
- Domande sulle tue retrocessioni lavorative, se presenti.
- Come hai influito sulla sicurezza dei lavoratori?
- Descrivi i periodi di vuoto nella tua storia lavorativa.





19.8 Domande sulle prestazioni lavorative

- Che cosa criticano più spesso le persone su di te?
- Qual è la critica più grande che ha ricevuto dal suo capo?
- Cosa ti fa arrabbiare?
- Quali problemi hai incontrato sul lavoro?
- Quali strategie utilizzeresti per motivare il tuo team?
- Cosa cercheresti in un candidato?
- Quando è stata l'ultima volta che ti sei arrabbiato? Che cosa è successo?
- Perché non sei stato promosso/a nel tuo ultimo lavoro?
- Parlami di qualcosa che avresti fatto in modo diverso al lavoro.
- Se alle persone che ti conoscono venisse chiesto perché dovrebbe essere assunto, cosa direbbero?
- Che tipo di ambiente di lavoro preferisci?
- Come valuti il successo?
- Descrivi una situazione o un progetto di lavoro difficile e come l'hai superata.
- Descrivete un momento in cui il tuo carico di lavoro è stato pesante e come lo hai gestito.

19.9 Domande sulla gestione del lavoro e sul lavoro di squadra

- Chi è stato il tuo miglior capo e chi il peggiore?
- Descrivi il tuo capo ideale.
- Se sai che il tuo capo si sbaglia al 100% su qualcosa, come ti comporteresti?
- Cosa ti aspetti da un supervisore?
- Hai mai avuto difficoltà a lavorare con un manager?
- Come ti è inserito nella cultura aziendale?
- Descrivi come hai gestito un dipendente problematico.
- Ti piace lavorare in un ambiente di squadra dal ritmo serrato?
- Fornisci alcuni esempi di lavoro di squadra.
- Altre domande per il colloquio sul lavoro di squadra.

19.10 Il nuovo lavoro e la nuova azienda

- In che modo la nostra azienda è migliore del tuo attuale datore di lavoro?
- Cosa ti interessa di questo lavoro?
- Cosa conosci di questa azienda?
- Cosa sa di questa azienda? (per i lavori di vendita)
- Perché vuole questo lavoro?





PLOUTOS

- Perché vuole lavorare qui?
- Quali sfide cerca in una posizione lavorativa?
- Cosa pensa di fare nei primi 30 giorni di lavoro?
- Cosa possiamo aspettarci da lei nei primi 60 giorni di lavoro?
- È disposto a viaggiare?
- Che cos'è un buon servizio clienti?
- Quale sarebbe la tua cultura aziendale ideale?
- Quando potresti iniziare a lavorare?
- C'è qualcosa che non ti ho detto sul lavoro o sull'azienda che vorresti sapere?

19.11 Domande sul futuro

- Parlami delle tendenze nel tuo settore e nella tua professione
- Cosa cerchi nel tuo prossimo impiego? Che cos'è importante per te?
- Qual è il tuo piano di sviluppo professionale?
- Dove ti vedi tra cinque anni?
- Come pensi di riuscire a raggiungere i tuoi obiettivi?
- Che cosa farai se non dovessi essere scelto per la posizione per la quale stai facendo domanda

Per saperne di più sul colloquio di lavoro

Per saperne di più su come prepararsi ad un colloquio di lavoro, puoi leggere il seguente articolo:

<https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/preparazione-al-colloquio>

Per sapere come non farsi trovare impreparati al colloquio, puoi vedere questo breve video:

<https://www.youtube.com/watch?v=QRKO-wlavgk&t=2s>



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



Attività da svolgere in classe:

1. Gli studenti a coppie provano a rispondere ciascuno ad almeno 5 delle domande proposte.
2. Attività di role play: Vengono forniti agli studenti possibili scenari di colloqui, in cui vengono descritte diverse situazioni. Gli studenti a turno dovranno interpretare o l'esaminatore o il candidato e, nel caso fossero presenti altri personaggi nello scenario proposto, altri studenti possono prendere parte nella situazione descritta.

Sulla piattaforma online del progetto Citizen of the world sono presenti diverse attività relative al mondo del lavoro, che si possono trovare al seguente link:

<https://citizenoftheworldlearning.eu/it/contenuti-didattici/modulo-3/formazione-per-linserimento-professionale/>

In particolare, al seguente link si può trovare un'attività di role play relativa al tema dei colloqui di lavoro o di situazioni in generale all'interno di un'azienda:

https://citizenoftheworldlearning.eu/media/2022/07/COTW_IO2_Activity-3.5-Handout_IT.pdf





20. Scrivere una mail ufficiale e una lettera motivazionale

20.1 Scrivere una mail ufficiale

Prima di vedere le caratteristiche che deve avere una mail ufficiale, ripassiamo le caratteristiche di qualsiasi email.

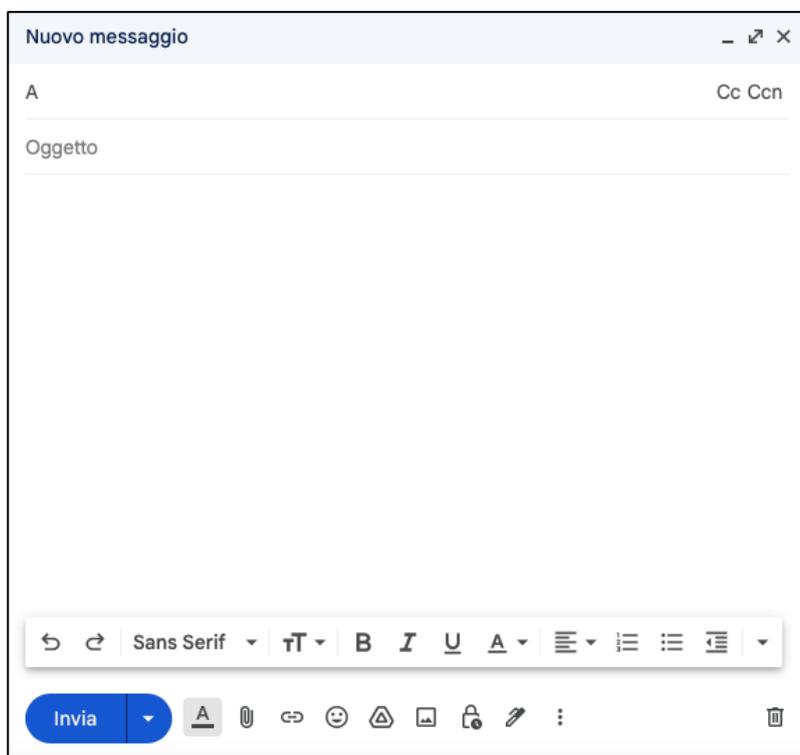
Mittente: la persona o l'ente che scrive la mail e invia il proprio messaggio ad un destinatario.

Destinatario: la persona o l'ente che riceve una mail

Oggetto: L'oggetto di una email è un contenuto breve che precede il messaggio, come se fosse il titolo del testo che segue. L'oggetto è importante perché fa capire subito al destinatario il contenuto della mail.

CC: cc sta per copia conoscenza. In questa sezione si indicano gli indirizzi email delle persone che si devono tenere al corrente del messaggio inviato al destinatario e che non sempre devono rispondere alla mail ricevuta.

CCN: ccn sta per copia conoscenza nascosta. L'unica differenza che esiste tra cc e ccn sta nel fatto che i destinatari in ccn sono appunto nascosti e non vengono visti da chi riceve la mail ma soltanto da chi la manda (mittente).





Attività da svolgere in classe

Chiedere ai partecipanti chi è il mittente, chi è il destinatario, che cos'è l'oggetto di una mail. Mostrare loro una mail vuota (come nell'immagine precedente) e chiedere agli studenti dove si scrive l'indirizzo mail del destinatario e che cosa s'intende con cc e i ccn.

7 regole per scrivere una mail perfetta

da Federica Web Learning | Dic 10, 2019 | Professional

🕒 2'



In un'era tecnologica come quella in cui viviamo, il contatto continuo con le aziende è un'esigenza sempre più costante. Che sia per una candidatura o per informazioni aziendali, **il mezzo più utilizzato è la posta elettronica.**

Siamo però sicuri di saperlo fare nel modo corretto?

Con regole semplici ma efficaci potrete rendere impeccabili le vostre mail.

Ecco come scrivere una perfetta e-mail di lavoro.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



1. Usa un indirizzo e-mail formale

I recapiti di posta elettronica creati al liceo sono senz'altro simpatici, ma per dare l'immediata impressione di serietà è meglio usare un indirizzo adatto a un ambiente lavorativo. Nulla di troppo pomposo, basta servirsi del proprio nome e cognome, seguito, in caso di omonimia, dalla data di nascita: es. *ugo.rossi@email.it*.

2. L'oggetto è importante

Chi legge la vostra e-mail non ha tempo da perdere. Deve capire subito, leggendo l'oggetto, di cosa si parlerà e deve sentirsi invogliato ad aprirla. Pensate a qualcosa breve, ma d'effetto.
Es. OGGETTO: info programma evento "X".

3. Ad ogni contesto il suo saluto

Se state scrivendo a un potenziale datore di lavoro, a un'azienda o a un professore, esordire con "Ciao" o "Caro" non è la scelta migliore. Più adatti sono, invece, "Egregio" o "Gentile" seguiti da titolo e cognome del destinatario: es. *Egregio Prof. Rossi*. Se non conoscete il nome, optate per un generico "All'attenzione del responsabile ufficio/settore...".

4. Chi sei?

Se state scrivendo a una persona per la prima volta, è importante presentarsi subito. Dopo il saluto utilizzate la prima riga per presentarvi. Questo aiuterà chi riceve a orientarsi meglio nella lettura.
Es. *Sono Anna Russo, responsabile del Reparto Grafica*.

5. Arriva dritto al punto

Non perdetevi tempo in chiacchiere ed evitate giri di parole. Andate dritti al punto, parlando della questione che nell'oggetto avete già accennato, senza essere ripetitivi o ridondanti.
Es. *Le scrivo per chiedere informazioni sul programma dell'evento*.

6. Ringrazia sempre

Prima di salutare, è bene ringraziare il destinatario e fargli sapere se ci si aspetta una risposta. "Grazie dell'attenzione" e "In attesa di notizie, le auguro buona giornata" denotano cortesia e professionalità.

7. Ricorda i saluti

Come nei saluti iniziali, anche per quelli finali bisogna tener presente chi sarà il destinatario. "Cordiali saluti" oppure "Distinti saluti" sono il giusto compromesso. E non dimenticate di firmarvi con nome e cognome.

Pronti per la vostra prossima mail?

³⁵ Tratto da <https://www.federica.eu/7-regole-per-scrivere-una-mail-perfetta/>





Attività da svolgere in classe

Svolgere un brain storming in plenaria: avete mai scritto una mail ufficiale per lavoro? Come si scrive una mail ufficiale? Quali sono le regole da rispettare durante la scrittura di una mail ufficiale?

Viene poi data agli studenti una mail ufficiale, dove i partecipanti devono trovare gli errori commessi dal mittente. Il lavoro può essere svolto in piccoli gruppi per poi svolgere la correzione in plenaria. Viene poi consegnato agli studenti un esempio di mail ufficiale corretta.

Esempio mail ufficiale sbagliata

Ciao,

mi chiamo Luca e cerco lavoro come impiegato amministrativo. Un amico mi ha detto cercate personale per la vostra sede a Palermo. Io sono bravo nel campo dell'amministrazione, ho maturato un'esperienza di 5 anni nel settore.

Sto cercando lavoro perché non mi piace dove lavoro ora . Mi piacerebbe molto lavorare per la vostra azienda perché credo che sia una una buona azienda.

Puoi trovare il mio CV in allegato.

Se hai bisogno chiamami.

Cordialmente,

Luca Bellina

Soluzioni:

- **Saluto iniziale:** in una mail ufficiale si inizia scrivendo Spett.le, Egregio/a, alla cortese attenzione di + il nome della persona alla quale è indirizzata la mail. Nel caso non si fosse a conoscenza del nominativo, si può sempre indirizzare la mail all'ufficio di competenza. Se si sta scrivendo una mail per candidarsi per un lavoro, si può scrivere alla cortese attenzione dell'ufficio delle risorse umane.
- **un amico mi ha detto che:** troppo diretto e informale. Anche se la notizia del lavoro la si ha avuta per passaparola si può essere più generici, scrivendo anche un semplice "ho saputo che...".





PLOUTOS

- **Io sono bravo:** non sta a noi giudicare la nostra bravura o meno in un campo, soprattutto quando si tratta di una mail ufficiale. Mantenendo le informazioni presenti nella mail, meglio scrivere qualcosa come “lavoro da 5 anni nel settore amministrativo, e grazie a questa esperienza ho acquisito maggiori competenze in questo campo”.
- **perché non mi piace dove lavoro ora:** mai essere così diretti in una mail per una candidatura lavorativa. Può essere questa la vera motivazione che ti ha portato a cercare un altro lavoro, ma non è necessario essere così espliciti. Una possibile soluzione per esprimere questo concetto in maniera più formale e meno diretta potrebbe essere “sto cercando lavoro perché mi piacerebbe trovare una nuova situazione stimolante che mi possa permettere di ampliare le mie conoscenze in materia e dove possa mettere in gioco le mie competenze acquisite in precedenza”.
- **credo sia una buona azienda:** frase troppo generica e l’utilizzo del verbo credere fa percepire il fatto che non si ha la certezza di come sia in effetti l’azienda alla quale si sta mandando la candidatura, frase che potrebbe mettere in cattiva luce il mittente. Cercare piuttosto di argomentare il motivo per il quale si crede che sia una buona azienda, cercando anche informazioni sul sito ufficiale e cercando di unire le proprie competenze e gli obiettivi dell’azienda per riuscire a dimostrare, a chi sta facendo le selezioni, il candidato ideale per la posizione per la quale si sta applicando.
- **Se hai bisogno chiamami:** troppo informale. Esistono delle formule fisse di chiusura di una mail ufficiale, come “qualora avesse bisogno di ulteriori informazioni, rimango a sua completa disposizione”.
- Ricordarsi di giustificare il testo che si sta scrivendo, in maniera che non appaia disordinato. Fare attenzione agli spazi tra le parole e all’inizio delle frasi quando si va a capo.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Esempio mail ufficiale corretta

Alla cortese attenzione del responsabile delle risorse umane dell'azienda Turismondo Viaggi dott. Vincenzo Parisi,

La contatto in relazione alla posizione aperta come agente di viaggio presso la vostra sede di Palermo in via Restivo 24. Le mie esperienze lavorative e la mia formazione mi hanno portato a specializzarmi nel campo del turismo estero e sono arrivato a un punto della mia carriera in cui cerco un ruolo che mi permetta di sfruttare al meglio capacità e conoscenze acquisite, tra cui spiccano: l'eccellente organizzazione di viaggi consapevoli basati su esperienze locali indicati per dei piccoli gruppi; l'elevata capacità di personalizzare viaggi d'avventura a seconda dell'esigenza del cliente; l'ottima capacità di lavorare sia in gruppo che in autonomia, a seconda delle esigenze dell'azienda.

Può trovare tutte le informazioni relative al mio percorso formativo e professionale nel Curriculum Vitae in allegato.

La ringrazio per l'attenzione dedicatami e resto a disposizione per un colloquio conoscitivo, in cui condividere con lei le mie idee relative all'organizzazione di viaggi on the road, in particolar modo in Sud America, dove ho a disposizione una serie di contatti che sarebbero onorati di collaborare con Turismondo Viaggi.

Cordialmente,
Francesco Sala

20.2 Lettera motivazionale

Attività da svolgere in classe

Agli studenti viene mostrato un video introduttivo sulla lettera motivazionale <https://www.almalaurea.it/lavoro/consigli-di-carriera/la-lettera-di-presentazione-scrivila-nel-modo-giusto>

Agli studenti, mentre osservano il video, viene chiesto di trovare risposta alle seguenti domande:

- Che cos'è una lettera motivazionale e a che cosa serve?
- In quali e quante parti è strutturata una lettera motivazionale?

La **lettera motivazionale o di presentazione** accompagna il tuo curriculum vitae e ti



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

consente in poche righe di **raccontare chi sei**, **cosa cerchi** e quali sono le tue **motivazioni** e le tue **aspirazioni** professionali.

Deve essere **essenziale ed efficace**, non deve contenere errori di ortografia e/o di grammatica. Al selezionatore devi comunicare in modo chiaro che sei **interessato** alla posizione a cui ti stai candidando, il perché sei la persona giusta, qual è il valore aggiunto che puoi rappresentare per l'azienda.

La **lettera motivazionale** o **di presentazione** è divisa in quattro parti:

1. **Intestazione**: indica a chi è rivolta la lettera. Se possibile, indica il nome e cognome del responsabile delle risorse umane;
2. **Introduzione**: sezione nella quale bisogna specificare per quale posizione ti candidi e perché ti piacerebbe lavorare per quell'azienda;
3. **Corpo**: parte in cui bisogna mettere in risalto le proprie caratteristiche professionali e le proprie qualità (competenze tecniche/professionali ma anche competenze trasversali); spiega perché le tue esperienze di lavoro e le tue qualità ti rendono il candidato adatto. Non bisogna scrivere qui tutte le proprie esperienze lavorative perché sono già contenute tutte nel CV.
4. **Chiusura formale**: in questa ultima parte bisogna solitamente rimarcare i propri punti di forza, ringraziare per l'attenzione e rendersi disponibili per un eventuale colloquio, senza dimenticarsi di indicare il proprio nome e i propri dati personali.

Attività da svolgere in classe

I partecipanti vengono divisi in gruppi e a ciascun gruppo viene data una lettera motivazionale scomposta (le varie parti che solitamente compongono una lettera motivazionale sono state messe in disordine). ciascun gruppo deve riuscire a ricostruire la lettera motivazionale mettendo le varie parti nell'ordine corretto.

Viene poi analizzata in plenaria la lettera motivazionale ricomposta e viene chiesto agli studenti se ci sono domande inerenti al testo della lettera motivazionale.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Esempio di lettera motivazionale

Salve,

Mi chiamo Anna Rossi e sono fortemente interessata a presentare domanda per il progetto di Servizio Civile nazionale all'estero "Caschi Bianchi: Interventi umanitari in aree di crisi-Asia 2022" a Mumbai (India).

Ho partecipato avuto modo di leggere gli obbiettivi del progetto di Mumbai e l'intenzione di IBO Italia e di CORP di focalizzare il progetto di Mumbai sull'educazione dei bambini di strada e dei bambini disabili all'interno dello slum di Dharavi e questo mi ha resa particolarmente attratta al vostro progetto.

Nel mio percorso di vita, ho già avuto modo di visitare l'India. Il mio rapporto con questo paese è nato più di sette anni fa quando, nel 2015 durante un viaggio di otto mesi in Asia, ho trascorso per la prima volta un mese e mezzo in India. La mia prima esperienza è stata così forte, traumatica e affascinante allo stesso tempo, che ho deciso di approfondire la mia conoscenza. La prima volta ho vissuto il cosiddetto "shock culturale", che mi ha dato la forza di iscrivermi all'università Ca' Foscari alla fine del mio viaggio per avere la possibilità di acquisire strumenti per comprendere una cultura così diversa dalla nostra.

Ho cominciato a studiare la lingua Hindi che è stata il centro di interesse dei miei studi in questi anni. Durante la laurea triennale ho deciso di andare in loco a studiare la lingua presso un centro fondato a Varanasi dal mio professore di lingua Hindi a Ca' Foscari. Oltre ad approfondire sul campo la conoscenza della lingua, ho avuto modo di imparare a creare materiale didattico per madrelingua italiani interessati ad apprendere l'Hindi.

Il periodo in India, durato tre mesi, ha fatto crescere il mio interesse per l'educazione. Credo che la conoscenza della lingua Hindi in uno slum possa essere utile ai fini della comunicazione con i destinatari del progetto.

Al termine del mio percorso di studi in Italia, ho deciso di iscrivermi ad un master in Asian studies dell'Università di Leiden. Durante questo periodo all'estero ho sviluppato un forte interesse per la letteratura sociale quale canale di denuncia di alcune problematiche in India e ho avuto modo di frequentare corsi che mi hanno fatto conoscere meglio l'evoluzione dei diritti delle donne e della famiglia in India.

Vivere all'estero per così tanto tempo mi ha portato ad utilizzare la lingua inglese quotidianamente in contesti diversi (accademico, lavorativo e sociale). Credo fermamente che il servizio civile possa darmi la possibilità di accrescere le mie competenze in un Paese per il quale nutro un forte interesse. Sono convinta che il forte spirito di adattamento che ho sviluppato in questi anni possa essermi d'aiuto nelle situazioni difficili e negli imprevisti che, come ho imparato a conoscere dalle mie esperienze pregresse in India, sono quasi all'ordine del giorno soprattutto in un contesto come quello di uno slum.

Viste le mie esperienze sia universitarie che di vita credo di poter essere un buon candidato in un contesto come quello del progetto di Mumbai e allo stesso tempo sono certa che questo progetto possa arricchire il mio bagaglio di conoscenze del mondo indiano.

In attesa di un vostro gentile riscontro vi porgo i miei più cordiali saluti. Qualora aveste domande, non esitate a contattarmi.

Cordialmente,
Anna Rossi



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

VII. Creare un'impresa





21. Microfinanza nell'UE



21.1 Cos'è Progress Microfinance?³⁶

Lo "Strumento europeo Progress di microfinanza" (Progress Microfinance), istituito nel 2010, accresce la disponibilità di microcrediti - prestiti di importo inferiore a 25.000 euro – per la costituzione o lo sviluppo di piccole imprese.

Progress Microfinance non finanzia direttamente gli imprenditori, ma permette a una serie di intermediari di microcredito³⁷ dell'UE di aumentare il volume dei prestiti emettendo garanzie per coprire il rischio di eventuali perdite. La Commissione europea sostiene inoltre lo sviluppo delle capacità degli erogatori di microcredito selezionati.

Gli intermediari di microcredito possono essere banche private o pubbliche, istituti di microfinanza non bancari, erogatori di microcredito senza fini di lucro.

Le condizioni di erogazione dei microfinanziamenti - importo, durata, tasso d'interesse e commissioni, tempo necessario per ottenere un prestito - dipendono dall'istituto che li concede.

21.2 Chi può beneficiare di Progress Microfinance?

Chiunque:

- voglia mettersi in proprio o costituire/sviluppare una microimpresa (meno di dieci dipendenti), specie nel settore dell'economia sociale
- sia disoccupato

³⁶ Queste informazioni sono consultabili dal seguente sito:

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=836&langId=it>

³⁷ Per saperne di più sugli intermediari di microcredito, visita il seguente sito

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=983&langId=it>





PLOUTOS

- sia rimasto per qualche tempo fuori del mercato del lavoro
- abbia difficoltà ad ottenere un finanziamento tradizionale (perché donna, considerato troppo giovane o troppo vecchio, appartenente a una minoranza, con una disabilità ecc.).

21.3 Come richiedere un finanziamento

Per prima cosa occorre accertarsi se ci sia già un intermediario di [microcredito aderente a Progress](#) nel proprio paese. È all'intermediario che bisogna chiedere informazioni sui requisiti e le procedure per ottenere un finanziamento e inviare poi direttamente la domanda di microcredito.

Lo strumento Progress Microfinance è sostenuto dalla Commissione europea e dalla Banca europea per gli investimenti e gestito dal Fondo europeo per gli investimenti.

Attività da svolgere in classe

Gli studenti vengono divisi in piccoli gruppi e viene chiesto loro di scoprire se in Italia esistono già fornitori di microcredito che aderiscono al progetto Progress microfinance, quali sono i requisiti per accedere ad un microcredito e come poter mandare una candidatura.

Per svolgere questa ricerca, gli studenti devono consultare questo sito.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



22. Creazione di un'impresa: ditta individuale o società?

CHE TIPO DI SOCIETÀ SCELGO?

Innanzitutto è necessario rispondere alla domanda: "voglio essere solo o avviare l'attività con altri?"

SOLO → **DITTA INDIVIDUALE** o **LAVORATORE AUTONOMO**

CON ALTRI → **SOCIETÀ**

DITTA INDIVIDUALE

- È la forma più semplice d'impresa
- È la forma più economica
- Fa capo a una sola persona
- Tutta la responsabilità è a carico solo dell'imprenditore
- A garanzia delle sue azioni, l'imprenditore risponde con tutti i beni del suo patrimonio, sia dell'impresa sia personale
- Permette di prendere decisioni più rapidamente (perché dobbiamo decidere da soli)

SOCIETÀ

- È più costosa, sia per costituirla sia per gestirla contabilmente
- Permette di condividere con altri le responsabilità e il rischio
- Permette di condividere con altri le decisioni
- Permette di reperire maggior denaro attraverso le eventuali disponibilità dei soci
- Permette di disporre delle competenze e del lavoro dei soci

Ecco come orientarsi meglio nella scelta - considerando le forme più utilizzate - in relazione ai costi e alle responsabilità. (1)

1. **DITTA INDIVIDUALE (o IMPRESA INDIVIDUALE)**
2. **IMPRESA FAMILIARE**
3. **SOCIETÀ IN NOME COLLETTIVO (S.n.c.)**
4. **SOCIETÀ IN ACCOMANDITA SEMPLICE (S.a.s.)**
5. **SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.r.l.)**
6. **SOCIETÀ COOPERATIVA**





PLOUTOS

Attività da svolgere in classe

Gli studenti vengono divisi in coppia e gli viene chiesto di scegliere, da un gruppo di frasi, quali rappresentano dei vantaggi e quali degli svantaggi per avviare un'attività (vedi attività sottostante).





Leggi l'elenco proposto. Trascrivi al posto giusto i vantaggi e gli svantaggi dell'avvio di un'attività.

Autonomia nelle decisioni e nelle scelte / aggiornamento continuo delle mie conoscenze / poco tempo libero (per me e la famiglia) / affrontare rischi economici /responsabilità di collaboratori, dipendenti, clienti, fornitori e finanziatori/ essere soli a prendere decisioni /costi e spese da sostenere/ assenza di superiori / rinuncia a posto di lavoro da dipendente: sicuro e retribuito / possibilità di realizzare le mie idee / reddito iniziale basso

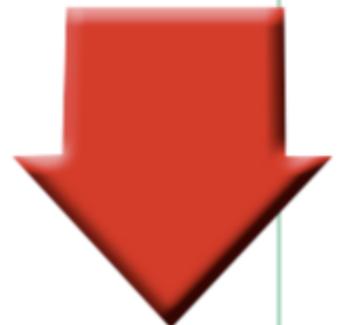


vantaggi

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

svantaggi

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____



Ora considera solo gli svantaggi di aprire un'impresa. Spiega se e perché sei pronto ad affrontarli per aprire la tua attività in proprio.

³⁸ Attività presa da *L'italiano per...avviare un'impresa*, Certifica il tuo italiano. La lingua per l'inclusione, il lavoro e la cittadinanza, a cura di Mara Clementi e Sabrina Langer, Fondazione ISMU-Milano(2013).



23. Come avviare un'impresa?

23.1 Come avviare un'impresa?

Per qualsiasi attività autonoma, anche in qualità di artigiano, i passi obbligatori comunque da compiere sono: ³⁹

1. apertura della **PARTITA IVA** presso l'Ufficio IVA;
2. iscrizione al **REGISTRO DELLE IMPRESE** presso la **Camera di Commercio** (entro 30 giorni dall'inizio dell'attività);
3. iscrizione all'**INPS** agli effetti contributivi assistenziali e previdenziali, dopo essere stato iscritto al Registro delle Imprese (se non lo si fa direttamente, lo fa la Camera di Commercio), se l'attività è artigianale viene fatto automaticamente con l'iscrizione all'Albo Imprese Artigiane;
4. iscrizione all'**INAIL** (Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro). Chi inizia una attività con l'utilizzo di personale (dipendenti, collaboratori, soci, titolari stessi, ecc.) che usa attrezzature o svolge attività manuali pericolose (informarsi direttamente all'INAIL) deve darne comunicazione all'INAIL 5 giorni prima dell'inizio attività. I titolari di impresa individuale nel settore del commercio o dell'industria non sono obbligati a iscriversi all'INAIL;
5. comunicare al **COMUNE - Ufficio Tributi** - l'inizio di attività al fine dell'applicazione dell'imposta sulla raccolta dei rifiuti.

Per ulteriori informazioni consulta

https://www.cittametropolitana.mi.it/export/sites/default/sviluppo_economico/documenti/Archivi-Progetti-EU/Lnet/Guida_impreditimmigrati_def.pdf

Tieni presente che queste sono informazioni di base che possono essere soggette a variazioni. È sempre meglio informarsi presso:

- gli uffici di competenza (Camera di Commercio);
- associazioni che possono aiutare persone con background migratorio a reperire informazioni;

³⁹ Tratto da Immigrati e impresa: percorsi, suggerimenti, indicazioni e normative per l'avvio di un'attività imprenditoriale a Milano, Provincia di Milano in collaborazione con Asiim e Formaper





- enti come Formaper, azienda della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, che fornisce programmi d'assistenza come FUTURAE – Programma imprese migranti” e mette a disposizione gratuitamente esperti per fare un “check up” preventivo all’ avvio della tua attività imprenditoriale.⁴⁰

23.2 Creazione di un’impresa: il business plan

Potrebbe essere interessante per i partecipanti avere l’occasione di incontrare una persona con background migratorio che ha deciso di aprire una propria attività, da solo o con altre persone, per avere l’occasione di ascoltare la sua testimonianza su questo argomento, quali difficoltà ha incontrato e se ha dei consigli da dare in merito.

23.1 Che cos’è un business plan?⁴¹

Il **business plan** è un documento scritto nel quale vengono espone tutte le **informazioni sul futuro imprenditore**, il progetto imprenditoriale e le caratteristiche dell’ambiente in cui si intende sviluppare il progetto.

Il business plan è fondamentale per tutti i tipi di attività: un imprenditore deve essere sempre in grado di sapere cosa vuole fare e come farlo, avere uno strumento che possa aiutarlo nella valutazione dell’idea.

23.2 Caratteristiche di un business plan

Il **testo del business plan** deve essere chiaro e conciso ma contenere il maggior numero di informazioni possibili. Anche se non esiste uno schema rigido, un business plan deve seguire una determinata impostazione e rispondere a una serie di domande.

Il documento dovrà essere chiaro e completo, inserendo anche eventuali fotografie e documentazione utile per meglio illustrare il proprio progetto imprenditoriale a chi lo dovrà esaminare.

23.3 Quali sono gli obiettivi del business plan?

Gli **obiettivi del business plan** sono:

- **fornire informazioni fondamentali per l’avvio dell’attività**, (quali e quante risorse

⁴⁰ Vedi <https://www.formaper.it/mettersi-in-proprio/futurae-programma-imprese-migranti/>

⁴¹ Tratto da Immigrati e impresa: percorsi, suggerimenti, indicazioni e normative per l’avvio di un’attività imprenditoriale a Milano, Provincia di Milano in collaborazione con Asiim e Formaper





- economiche, finanziarie e umane sono necessarie, le caratteristiche del prodotto e del mercato, ecc.);
- consentire all'imprenditore una visione d'insieme dei fattori che caratterizzano l'azienda, fornendo una base sulla quale pianificare strategie e azioni;
 - illustrare la formula imprenditoriale (sistema di prodotto, mercato, struttura organizzativa) e non solo la descrizione del prodotto /servizio;
 - **verificare l'interesse della potenziale clientela;**
 - •essere un utile indicatore di quali sono gli obiettivi che si intendono raggiungere e le modalità per perseguirli;
 - verificare la coerenza tra le singole azioni indicate, e in particolare tra descrizione dell'attività e conseguenti costi d'investimento e di gestione;
 - definire la forma giuridica in rapporto alle caratteristiche dell'impresa descritte;
 - **consentire previsioni attendibili**, simulando le varie ipotesi di sviluppo dell'attività dell'impresa;
 - servire come **"biglietto da visita"** per presentare l'impresa all'esterno (potenziali soci, finanziatori, banche, clienti e fornitori).

Attività da svolgere in classe

Gli studenti vengono divisi in piccoli gruppi e gli viene chiesto di pensare ad un'attività che vorrebbero aprire nella città dove risiedono e di provare a rispondere alle seguenti domande:

- Qual è l'idea che voglio sviluppare? Perché?
- Ho le competenze necessarie?
- Quali sono i prodotti o i servizi che voglio fornire?
- A quali domande del mercato rispondo?
- Dove intendo collocare la sede della mia attività? Perché ho scelto proprio questo luogo?
- Perché i clienti dovrebbero preferire i miei prodotti/servizi a quelli dei concorrenti? Qual è il mio punto di forza?





24. Revisione e feedback

Questionario di valutazione suggerito

Domande generali

1. Cosa ti aspettavi di imparare da questo corso?

2. Il corso ha soddisfatto le tue aspettative/bisogni?

- Fortemente d'accordo
- D'accordo
- Indeciso
- In disaccordo
- Fortemente in disaccordo

3. Valuta la tua esperienza complessiva del corso

- Eccellente
- Molto buona
- Media
- Scarsa
- Molto scarsa

4. Cosa ti è piaciuto di più/meno del corso?





Progettazione del corso e relative attività

1. I contenuti del corso erano ben organizzati e facili da seguire
 - Fortemente d'accordo
 - D'accordo
 - Indeciso
 - In disaccordo
 - Fortemente in disaccordo

2. Valutando il livello complessivo di difficoltà del corso
 - Troppo difficile
 - Difficile
 - Moderato
 - Facile
 - Molto facile

3. Le attività da svolgere sono state spiegate chiaramente
 - Fortemente d'accordo
 - D'accordo
 - Indeciso
 - In disaccordo
 - Fortemente in disaccordo

4. Quali attività hai trovato più utili? Perché?





Insegnamento e supporto all'apprendimento

1. Il materiale utilizzato durante il corso è stato utile

- Fortemente d'accordo
- D'accordo
- Indeciso
- In disaccordo
- Fortemente in disaccordo

2. Il tutor è stato coinvolgente

- Fortemente d'accordo
- D'accordo
- Indeciso
- In disaccordo
- Fortemente in disaccordo

3. Il tutor ha fornito feedback utili

- Fortemente d'accordo
- D'accordo
- Indeciso
- In disaccordo
- Fortemente in disaccordo





Impatto dell'apprendimento

1. Fai un esempio di come applicherai ciò che hai imparato in questo corso nella tua vita quotidiana nel tuo lavoro.

2. Grazie a questo corso pensi di aver maggiore conoscenza di termini e concetti relativi ai vari settori che abbiamo affrontato durante il corso (il mondo del lavoro, finanza, economia)? Se sì, scrivi massimo due esempi.

3. Per quale/i argomento/i avresti voluto contenuti aggiuntivi o di approfondimento?





Bibliografia⁴²

7 Regole per scrivere una mail perfetta_(2019, December 10th),_Federica Web Learning
Accessibile all'indirizzo <https://www.federica.eu/7-regole-per-scrivere-una-mail-perfetta/>

8 types of flexible work arrangements explained. (2021, June 1). *ViewSonic Library*.
accessibile all'indirizzo <https://www.viewsonic.com/library/business/8-types-of-flexible-work-arrangements-explained/>

Agenzia delle entrate, accessibile all'indirizzo <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/>

Banca d'Italia (n.d.) *Glossario* <https://www.bancaditalia.it/footer/glossario/index.html>

Banking terms you need to know. (n.d.) *HSBC UK*. Accessibile all'indirizzo
<https://www.hsbc.co.uk/current-accounts/banking-terms/>

Benaglio, N. (2022). Microcredit Regulation in Europe: An Overview. European Microfinance
Network. Accessibile all'indirizzo https://www.european-microfinance.org/sites/default/files/document/file/reg_2022.pdf

Borrini, P. (n.d.) Hard (e soft) skills: definizione ed esempi per il tuo CV
<https://zety.it/blog/hard-skills>

Caf ACLI (n.d.), *ISEE- Indicatore della Situazione Economica Equivalente*
<https://www.cafacli.it/it/servizi-fiscali/modello-isee/>

Clementi, M. e Langer, S. (2013) *L'Italiano per...Avviare un'impresa*, Certifica il tuo italiano.
La lingua per l'inclusione, il lavoro e la cittadinanza. Fondazione ISMU- Milano. Accessibile
all'indirizzo https://www.ismu.org/wp-content/uploads/2020/08/Guida_italiano_per_IMPRESA_Clementi_Langer.pdf

Colombo, P. (2018, April 21st) Che differenza c'è tra economia e
finanza <http://www.finanzialista.eu/differenza-finanza-economia/>

Contoworld,(n.d.) Glossario dei termini bancari più comuni, Italiano- Inglese
http://www.webmatic.it/workO/s/140/pr-2472-file_en-italian-english.pdf

[Corporate Finance Institute]. (2020, January 8). What is Finance: Learn Finance.
Accessibile all'indirizzo <https://www.youtube.com/watch?v=JEVirFX6goE>.

Comune di Palermo, Accessibile all'indirizzo <https://www.comune.palermo.it>

⁴² All sites were accessed in May 2022.





PLOUTOS

Dorward, A. & Oliver, E. (2014) Unit 1: Understanding Economics. *Economic Principles*. Accessibile all'indirizzo https://www.soas.ac.uk/cedep-demos/000_P542_EP_K3736-Demo/unit1/page_07.htm.

Doyle, A. (2021, August 21). "How to create professional profiles online". *The Balance Careers*. Accessibile all'indirizzo <https://www.thebalancecareers.com/sample-online-profiles-4061813>.

Doyle, A. (2022, March 12). "Job Interview Questions, Answers, and Tips to Prepare". *The Balance Careers*. Accessibile all'indirizzo <https://www.thebalancecareers.com/job-interview-questions-and-answers-2061204>.

DeepL (n.d.) Accessibile all'indirizzo <https://www.deepl.com/translator>

Economia (2009, December 8) <https://www.skuela.net/economia-ragioneria/noi-e-l-economia.html>

Ente nazionale per il microcredito, Accessibile all'indirizzo <https://www.microcredito.gov.it>

Europass. (n.d.) *European Union*. Accessibile all'indirizzo <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=en>.

Fatture in Cloud (n.d.) *Bonifico bancario: cos'è, come funziona e come si fa* <https://www.fattureincloud.it/guida-gestione-incassi-pagamenti/bonifico-bancario/>

Federica Web Learning (2021, maggio 20) *Competenze trasversali: la marcia in più nel mondo del lavoro* <https://www.federica.eu/competenze-trasversali-la-marcia-in-piu-nel-mondo-del-lavoro/>

Formaper, Futuræ- Programma Imprese Migranti, Accessibile al sito <https://www.formaper.it/mettersi-in-proprio/futuræ-programma-imprese-migranti/>

Glosbe. *Bilingual Dictionary*. (n.d.) Accessibile all'indirizzo <https://glosbe.com/>.

IATE. (n.d.) *Interactive Terminology for Europe*. Accessibile all'indirizzo <https://iate.europa.eu/home>.

Immigrati e impresa: percorsi, suggerimenti, indicazioni e normative per l'avvio di un'attività imprenditoriale a Milano, Provincia di Milano con la collaborazione di Asiim e Formaper Accessibile all'indirizzo https://www.cittametropolitana.mi.it/export/sites/default/sviluppo_economico/documenti/Arc_hivi-Progetti-EU/Lnet/Guida_impreditimigrati_def.pdf

Intermediari finanziari, *Commissione europea: Occupazione, affair sociali e inclusion*



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Accessibile al sito: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=983&langId=it>

Informazione fiscale (n.d.) *Dichiarazione dei redditi*
<https://www.informazionefiscale.it/Dichiarazione-dei-redditi>

Investopedia. (n.d.) *Financial Terms Dictionary*. Accessibile all'indirizzo
<https://www.investopedia.com/financial-term-dictionary>.

[Investopedia]. (2015, December 3). The difference between finance and economics!
Accessibile all'indirizzo <https://www.youtube.com/watch?v=WSZpF3xUcfk>.

Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), Accessibile all'indirizzo
<https://www.inps.it>

Linguee. (n.d.) *Bilingual Dictionary*. Accessibile all'indirizzo
<https://www.linguee.com/>.

Lupi, M. *Come prepararsi al colloquio di lavoro*, Accessibile all'indirizzo, Adecco
<https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/preparazione-al-colloquio>

Mascull, B. (2002). *Business Vocabulary in Use*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (n.d.), Apprendistato,
<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/orientamento-e-formazione/focus-on/Apprendistato/Pagine/default.aspx>

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (n.d.), *Lavoro a tempo parziale*
<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/lavoro-a-tempo-parziale.aspx>

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (n.d.) *Lavoro a tempo determinato*
<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/contratto-a-tempo-determinato.aspx>

Nunziante, G.(2005) *Il bilancio dello stato*, per Treccani, Enciclopedia dei ragazzi
https://www.treccani.it/enciclopedia/finanza_%28Enciclopedia-dei-ragazzi%29/

[Plain Prep]. (2013, Febbraio 23). What is Economics? [Video File]. Accessibile all'indirizzo
https://www.youtube.com/watch?v=nWPrM_mv1Tis.

Pytkowska, J. (2022). *Microfinance in Europe: Survey Report 2020 Edition*. EMN & MFC.
Accessibile all'indirizzo https://www.european-microfinance.org/sites/default/files/document/file/survey2020_87.pdf.



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Progress microfinance, *Commissione europea: Occupazione, affari sociali e inclusione* accessibile all'indirizzo <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=836&langId=it>

Quick Europass tutorial: Create your CVs. (2020, Luglio 20). EU Audiovisual Service. <https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/l-193054?lg=EN>.

Radix (2023) Accessibile all'indirizzo <https://radixeu.info/about-the-project/>

RAI Scuola, I beni e i bisogni: il sistema economico (n.d.), Economia e Finanza, Accessibile all'indirizzo <https://www.raiscuola.rai.it/economiaefinanza/articoli/2021/02/l-beni-e-i-bisogni-eeef498f-3e3f-43ac-84c4-dde312750f64.html>

Regulation 1078/2021. *Supplementing Regulation (EU) 2021/523 of the European Parliament and of the Council by setting out the investment guidelines for the InvestEU Fund*. European Parliament, Council of the European Union. Accessibile all'indirizzo <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2021/1078/oj>.

Sistema Pubblico per l'Identità Digitale (SPID), accessibile all'indirizzo <https://www.spid.gov.it>

Skills and Qualifications. (n.d.) *European Commission: Employment, Social Affairs and Inclusion*. Accessibile all'indirizzo <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1146&langId=en>.

Skills for Jobs. (n.d.) *European Commission: Employment, Social Affairs and Inclusion*. Accessibile all'indirizzo <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1507&langId=en>.

Szotek, A. (n.d.) How to structure a business email. *HelpDesk*. Accessibile all'indirizzo <https://www.helpdesk.com/learn/business-email-writing/email-structure/>.

Smart working, telelavoro, lavoro agile, lavoro da remoto: le differenze (n.d.) <https://www.bucap.it/news/approfondimenti-tematici/smart-working/smart-working-telelavoro-lavoro-agile-remoto.htm>

Strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini dei Paesi terzi (n.d.) Commissione Europea, <https://ec.europa.eu/migrantskills/#/>

Studio Associato Salvi Lombardi consulente del lavoro (2022, Marzo 10) *Contratti di lavoro a chiamata: tutto quello che c'è da sapere* <https://www.studiosalvilombardi.it/contratti-di-lavoro-a-chiamata-cos-e-come-funziona/>

Taxfix (2022, Marzo 2) Modello 730 o Unico, Differenze e Come Scegliere <https://taxfix.it/guide-e-consigli/guide-al-730/le-basi/modello-730-unico-differenze/>



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

TFDC - CAF Tutela Fiscale Del Contribuente (2021, Ottobre 11) *Imposte, tasse e contributi*
<https://www.tutelafiscale.it/imposte-tasse-e-contributi/>

Types of employees. (n.d.) *Fair Work Ombudsman: Australian Government*. Accessibile all'indirizzo <https://www.fairwork.gov.au/starting-employment/types-of-employees>.

Wikipedia. (n.d.) Finance. Accessibile all'indirizzo <https://en.wikipedia.org/wiki/Finance>

Wikipedia (n.d.) *Agenzia delle entrate*, https://it.wikipedia.org/wiki/Agenzia_delle_entrate



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Glossario

Unità 3. Economia

Conti

Agricoltura

Consumo

Economico

Economia

Economia interna

Ambiente

Conto familiare

Macroeconomia

Massimizzare

Microeconomia

risorse

Allocazione di risorse scarse

Risorse limitate

Risorse naturali

Risorse scarse

Scarsità

Scienza sociale

Specializzazione

bisogni illimitati

benessere

Unità 4 Finanza

Patrimonio

Gestione degli asset

Valutazione degli asset

Banca

Banca d'investimento

Banchiere

Obbligazioni

Obbligazioni societarie

Obbligazioni governative

Obbligazioni comuni

Debitore

Broker

Broker assicurativo

Bilancio

pianificazione delle spese

Attività commerciale

Assegnare il capitale

Capitale

Raccogliere capitali

Flusso di cassa

Azienda

Consumo

Credito

Domanda

Deposito

Disciplina (accademica)

Distribuzione

Dividendo

Entità

Spese

Finanza

Finanza aziendale

Finanza personale

Finanza pubblica

Strumento finanziario

Previsioni

Fondo

Fondo pensione

Fondi

Beni

Governo

Reddito

Individuale

Inflazione

Istituzione

Istituzione finanziaria

Interesse

Tasso di interesse

Intermediario

Investimento

Gestione degli investimenti



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

| |
|-----------------------------|
| Investitore |
| Investitore istituzionale |
| Investitore privato |
| Prestatore |
| Prestito |
| Gestione |
| Manager |
| Gestore d'impresa |
| Gestore di fondi |
| mercato |
| mercato finanziario |
| denaro |
| Creazione di denaro |
| Gestione del denaro |
| Studio del denaro |
| Determinazione dei prezzi |
| Produzione |
| Qualificazioni |
| Recessione |
| Ritorno (sull'investimento) |
| Risparmiatore |
| Titoli |
| Servizi |
| Azioni |
| Azioni ordinarie |
| Azioni privilegiate |
| Fornitura |

Unità 5. Microfinanza

| |
|-----------------------|
| Beneficiario |
| Impresa |
| Microimpresa |
| Piccola impresa |
| Cliente |
| Consulenza |
| Consumo |
| Consulente |
| Credito |
| Sviluppo |
| Sviluppo del business |
| Sviluppo del cliente |

| |
|---|
| Sviluppo dell'imprenditorialità |
| Svantaggiati |
| Occupazione |
| Equità |
| Fondo sociale europeo (FSE) |
| Esclusione |
| Esclusione finanziaria |
| Esclusione sociale |
| Spese |
| Ricongiungimento familiare |
| Famiglia |
| Famiglia a basso reddito |
| Garanzia |
| Attività generatrice di reddito |
| Indebitamento |
| Know-how |
| Legislatore |
| Prestito |
| Prestito personale |
| Stato membro |
| Mentoring |
| Micro credito |
| Micro credito alle imprese |
| Fornitore di micro credito |
| Soglia di micro credito |
| Micro credito personale |
| Microimprenditore |
| Micro impresa |
| Micro finanza |
| Istituzione di micro finanza (MFI) |
| Micro prestito |
| Micro prestito personale |
| Micro prestito per l'inclusione sociale |
| Periodo di programmazione |
| Progetto |
| Sovraindebitamento |
| Quasi-equity |
| Regolamento |
| Normativa armonizzata |
| Settore |
| Servizi |



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

| |
|--------------------------------------|
| Servizi di sviluppo aziendale |
| Servizi non finanziari |
| Competenze |
| Competenze commerciali |
| Competenze tecniche |
| Sondaggio |
| Gruppo target |
| Formazione |

| |
|--|
| Unità 6. Tipi di lavoro |
| Assenteismo |
| Apprendista |
| Apprendistato |
| Benefici |
| Benefici per i dipendenti |
| Benefici per le prestazioni |
| Collega |
| Pendolare |
| Contratto |
| Smart working/lavoro agile |
| Telelavoro/ lavoro da remoto |
| Lavoro supplementare |
| Lavoro straordinari |
| Contratto a tempo determinato |
| Contratto a lavoro intermittente/a chiamata |
| Orario contrattuale |
| Appaltatore |
| Dipendente |
| Contratto a chiamata con obbligo di disponibilità |
| Contratto a chiamata senza obbligo di disponibilità |
| Prestazione occasionale |
| Dipendente a tempo determinato |
| Dipendente a tempo pieno |
| Dipendente a tempo parziale |
| Dipendente a tempo indeterminato |
| Datore di lavoro |
| Occupazione |
| Lavoro a tempo indeterminato |

| |
|-------------------------------------|
| Flessibilità |
| Orario flessibile |
| Assunzione |
| Assunzione giornaliera |
| Assunzione settimanale |
| Industria |
| Industria edilizia |
| Industria dell'abbigliamento |
| Industria edile |
| Industria calzaturiera |
| Industria idraulica |
| Industria tessile |
| Congedo |
| Tirocinio/stage |
| Occupazione |
| Riunione in ufficio |
| Lavoratore esterno |
| Penale |
| Prestazioni |
| Lavoro in presenza |
| Produttività |
| Qualifica |
| Stipendio |
| Sicurezza |
| Turno |
| Turno diurno |
| Turno notturno |
| Orari dei turni |
| Lavoratore a turni |
| Personale |
| Team building |
| Salario |
| Benessere |
| Lavoro |
| Lavoro flessibile |
| Lavoro ibrido |
| Lavoro fuori sede |
| Lavoro in sede |
| Lavoro a distanza |
| Forza lavoro |
| Orario di lavoro |



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

Equilibrio tra lavoro e vita privata

Posto di lavoro

Unità 7. Competenze tecniche/professionali e competenze trasversali

Apprendimento degli adulti

Care economy

Centri per l'eccellenza professionale

Competenze trasversali

Autonomia

**Fiducia in se stessi
flessibilità/adattabilità**

Resistenza allo stress

Capacità di pianificare ed organizzare

Precisione/attenzione ai dettagli

Apprendere in maniera continuativa

Conseguire obiettivi

Gestire le informazioni

Agenda europea per l'apprendimento degli adulti

Quadro europeo delle competenze

Innovazione

Essere intraprendente/spirito d'iniziativa

Alfabetizzazione

Capacità comunicativa

Problem solving

Abilità di calcolo

Partner

Produttività

Teamwork

Leadership

Competenze

Competenze digitali

Capacità imprenditoriali

Competenze

Competenze numeriche

Competenze tecniche

Competenze trasversali

Competenze professionali

Ecosistema di competenze

Specializzazione

Telelavoro

Posti vacanti

Istruzione professionale

Formazione professionale

Benessere

Forza lavoro

Unità 8. Competenze dei cittadini dei Paesi Terzi

Consulente

Valutazione

Organizzazione benefica

Istruzione e formazione

Assistenza all'occupazione

Orientamento

Colloquio

Incontro di lavoro

Ricerca di lavoro

Migranti

Autorità nazionali

ONG

Paese non UE

Profilazione

Centro di accoglienza

Rifugiati

Integrazione dei rifugiati

Accoglienza dei rifugiati

Competenze

Agenda delle competenze per l'Europa

Strumento per il profilo delle competenze



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



Servizi sociali

Cittadini di paesi terzi (TCN)

Unit 9. Navigare siti governativi

Apprendistato

Prestazioni

Assegno per i figli

Assegno familiare

Assistenza all'infanzia

Cittadinanza

Spazio comune di viaggio

Consumatore

Contratto

Disabilità

Supporto educativo

Occupazione

Sovvenzione

Immigrazione

Credenziali

Persone in cerca di lavoro

Autorità locali

Finanza personale

Riciclaggio

Licenziamento

Termine della scuola

Alloggi sociali

Assistenza sociale

TARI (Tassa sui Rifiuti)

Unit 10 Lo SPID: cos'è e come richiederlo

Sistema pubblico d'identità digitale (SPID)

Credenziali

Username

Password

Sistema di sicurezza

Pubblica Amministrazione

Fascicolo previdenziale

Modalità di riconoscimento

Gestori d'identità

Unit 12 Tributi

Tributi

Tasse

Imposte

Contributi

IRPEF

IMU

Imposte dirette

IVA

TARI (Tassa dei Rifiuti)

Contributi

Unit 13 Agenzia delle Entrate

Agenzia fiscale

Pubblica amministrazione

Accertamenti e controlli fiscali

Tributi

Dichiarazione dei redditi

Modello Unico

730

Modello Redditi Persone Fisiche (PF)

Libero Professionista

Imprenditore

Unità 14 Agenzia delle Entrate

Agenzia fiscale

Pubblica amministrazione

Accertamenti e controlli fiscali

Tributi

Dichiarazione dei redditi

Modello Unico

730

Modello Redditi Persone Fisiche (PF)

Libero Professionista

Imprenditore

Unità 15 Termini bancari utili da sapere

Addebito diretto/ domiciliazione



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

| |
|---|
| Bancomat |
| Carta di credito |
| Carta di debito |
| Codice BIC/SWIFT |
| Conto corrente cointestato |
| CVC |
| IBAN (International Bank Account Number) |
| Prelievo |
| Saldo contabile |
| Saldo disponibile |
| SEPA |

| |
|---|
| Unità 16 Aprire un conto corrente |
| Carta d'identità |
| Imposta di bollo |
| Servizi di pagamento |
| Codice fiscale |
| Conto di base |
| Consumatori |
| Esigenze di gestione |
| Operazioni |
| Inclusione finanziaria |
| Consumatori |
| Importo lordo annuo |
| ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) |
| Residenza |
| Senza fissa dimora |
| Asilo politico |
| Conto di pagamento |
| Andare in rosso |
| Canone |

| |
|--|
| Unità 17 Pagamenti: fare un bonifico e pagamenti tramite bollettino postale |
| Numero di conto |
| Importo in cifre |
| Importo in lettere |
| Intestato a |

| |
|-----------------------------------|
| Causale |
| Eseguito da |
| Ricevuta di versamento |
| Ricevuta di accredito |
| Località |
| Bollo dell'Ufficio postale |
| Beneficiario |
| Dati facoltativi |
| Bonifico istantaneo |
| Bonifico extra SEPA |
| Bonifico SEPA |
| Operazione bancaria |
| Carta conto |
| Carta prepagata |
| Trasferire denaro |

| |
|---|
| Unità 18 Scrivere un CV |
| Biglietto da visita |
| Esperienze |
| Personalizzare |
| Ordine cronologico inverso |
| Profilo |
| Ospite |
| Esperienza lavorativa |
| Dispositivo elettronico |
| Istruzione e formazione |
| Competenze linguistiche |
| Competenze digitali |
| Attività sociali e politiche |
| Competenze comunicative e interpersonali |
| Competenze di gestione e direttive |
| Competenze organizzative |
| Conferenze |
| Seminari |
| Patente di guida |
| Hobby |
| Interessi |
| Lavori creativi |
| Onorificenze e riconoscimenti |
| Progetti |



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

| |
|---|
| Pubblicazioni |
| Recapiti |
| Occupazione o posizione ricoperta |
| Principali attività e responsabilità |
| Dichiarazione conclusiva |
| In calce |
| Resetare |

| |
|--|
| Unità 19 Creare un profilo professionale online |
| Brand personale |
| Marchio |
| Blog |
| Brand personale |
| Marchio professionale |
| Dichiarazione di Posizionamento del Marchio |
| Scala di carriera |
| Conessioni |
| Credenziali |
| Occupazione |
| Esperienza |
| Competenze |
| Assunzione |
| Internet |
| Pubblicazione di offerte di lavoro |
| Rete |
| Rete di contatti |
| Networking professionale |
| Portafoglio |
| Post |
| Reclutatore |
| Impostazioni |
| Retweet |
| Impostazioni sulla privacy |
| Vetrina |
| Competenza |
| Social Media |
| Tweet |
| Visibilità |
| Sito web personale |

| |
|--|
| Unità 20 Il colloquio di lavoro |
| Esperienze pregresse |
| Forza |
| Punto di debolezza |
| Pressione |
| Stress |
| Aspettative |
| Retribuzione |
| Obiettivi |
| Insuccesso |
| Trasferimento |
| Colleghi |
| Personalità |
| Hobby |
| Lavoro dei sogni |
| Licenziarsi |
| Sospendere |
| Occupazione |
| Disoccupato/a |
| Stipendio |
| Qualifiche |
| Candidati/e |
| Mansione |
| Mansione |
| Curriculum |
| Lavoro di squadra |
| Supervisore |
| Posizione lavorativa |
| Cultura aziendale |

| |
|---|
| Unità 21 Scrivere una mail ufficiale e una lettera motivazionale |
| Intestazione |
| Introduzione |
| Corpo |
| Chiusura formale |
| Punti di forza |
| Candidarsi |
| Posizione |
| Valore aggiunto |



www.PlutosProject.org



PlutosProject



PlutosProject



PlutosProject



Co-funded by
the European Union



PLOUTOS

| |
|----------------------------------|
| Motivazioni |
| Aspirazioni professionali |
| Giustificare il testo |
| Indirizzo e-mail |
| Oggetto |
| Contesto |
| Arrivare dritti al punto |
| Mittente |
| Destinatario |
| CC |
| CCN |

| |
|---|
| Unità 22 Microfinanza nell'UE |
| Microfinanza |
| Microcredito |
| Prestito |
| Impresa |
| Intermediari di microcredito |
| Volume dei prestiti |
| Garanzie |
| Banche |
| Istituto di microcredito |
| Disoccupato |
| Mercato del lavoro |
| Finanziamento |
| Fondo europeo per gli investimenti |

| |
|--|
| Unità 23 Creazione di un'impresa: ditta individuale o società e come avviare un'impresa |
| Rischi economici |
| Dipendenti |
| Collaboratori |
| Clients |
| Ditta individuale |
| Fornitori |
| Lavoratore autonomo |
| Società |
| Società in nome collettivo (S,N.C) |
| Società in accomandita semplice (S.a.s.) |
| Società a responsabilità limitata (S.r.l.) |
| Impresa individuale |
| Impresa familiare |
| Imprenditore |
| Patrimonio |
| Partita IVA |
| Registro delle imprese |
| Camera di commercio |
| INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale) |
| INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) |
| Ufficio Tributi |



www.PloutosProject.org



PloutosProject



PloutosProject



PloutosProject



Co-funded by
the European Union