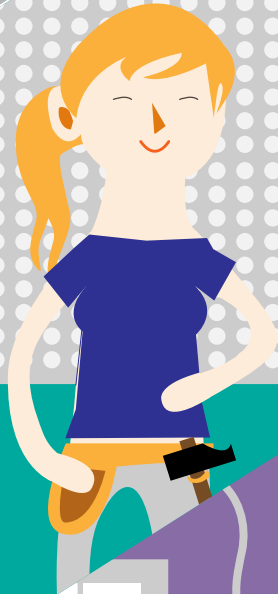




SHOP



ANNUAL REP

LAVORO

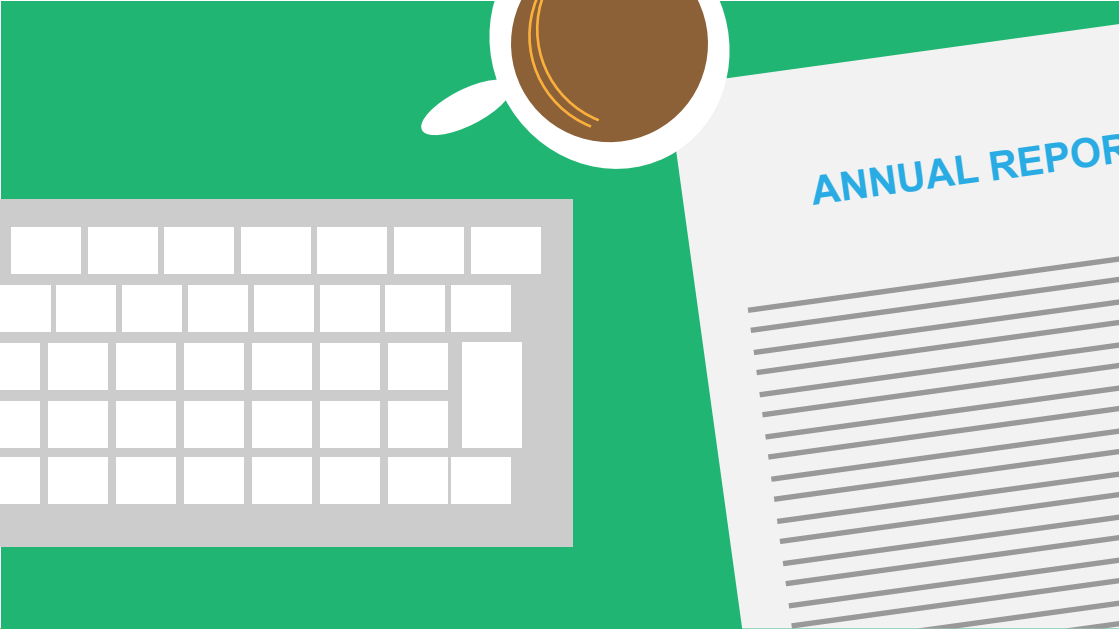
# INDICE

LAVORO	1
Conoscere la lingua	1
Come aprire un coto in banca	2
National Insurance Number	2
Il Curriculum e le regole da seguire	3
Siti utili per cercare lavoro	5
Salario Minimo	6
Tax Codes e i Moduli	6
Il contratto di lavoro	8
PENSIONE	10
AVVIARE UN ATTIVITA' IN UK	11
Self employed	11
Costituire una società	12

**Contenuti:** Comites Londra  
[www.comiteslondra.info](http://www.comiteslondra.info)  
[info@comiteslondra.info](mailto:info@comiteslondra.info)

**Grafica e illustrazioni:** Margherita Bigonzi  
[www.zebraorigaminight.com](http://www.zebraorigaminight.com)

©2017



# LAVORO

## CONOSCERE LA LINGUA

La qualità del lavoro spesso dipenderà anche dalla conoscenza dell'inglese. Un corso di inglese o un'esperienza lavorativa che migliori la conoscenza della lingua costituiscono quasi un passaggio obbligato.

***MIGRANT RESOURCE CENTRE***

***CITY LIT*** (scuola a pagamento)

***BRITISH COUNCIL***

***ESOL***

***FLOODLIGHT***

***ENGLISHONLINE***

***NATIONALCAREERS***

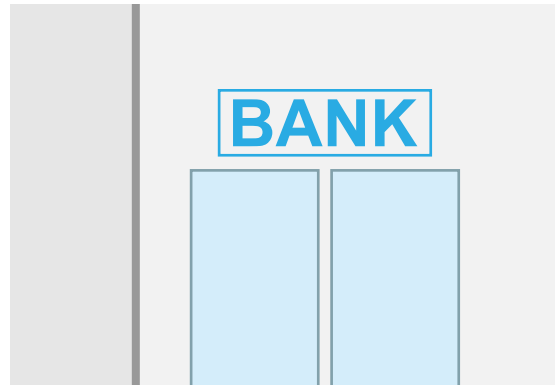
***PER STUDIARE ONLINE***

PARLARE INGLESE CON NUOVE PERSONE: [\*link 1\*](#) e [\*link 2\*](#)

## COME APRIRE UN CONTO IN BANCA

Per ricevere il pagamento del salario è bene aprire un conto presso la filiale di una banca. Per aprire un conto in banca occorre prenotare un appuntamento. Al momento dell'appuntamento verrà chiesto un documento di identità e una prova di indirizzo (il contratto di affitto o un'utenza a proprio nome). Può essere altresì richiesta una lettera del datore di lavoro: si tratta di una lettera standard dove si attesta che avete cominciato a lavorare in una certa data e che sarete retribuiti su base settimanale o mensile.

In genere i conti inglesi non hanno spese di apertura e di chiusura. Per le condizioni delle diverse banche e la scelta dell'istituto più adatto alle proprie esigenze (vicino al luogo di lavoro o a dove si abita) si consiglia di visitare i siti internet delle principali banche o recarsi di persona presso le sedi per informarsi su ciò che è richiesto per aprire un conto.



## NIN - NATIONAL INSURANCE NUMBER

Per poter lavorare in UK è obbligatorio disporre del "National Insurance Number" o NIN, simile al codice fiscale italiano. Il NIN è gratuito. Per ottenerlo, occorre contattare il Job Centre Plus e prenotare un appuntamento. Chiama il Job Centre: 0345 600 0643 (Monday to Friday, 8am to 6pm). Se hai già un lavoro, la procedura può essere avviata attraverso il datore di lavoro.

Al colloquio è necessario portare passaporto o carta d'identità e la prova di indirizzo (per esempio contratto d'affitto, bollette, c/c bancario, lettera del datore di lavoro). Viene poi rilasciato un NIN temporaneo, che inizia con TN ("Temporary Number").

Dopo qualche settimana arriverà via posta il NIN definitivo, che andrà comunicato al datore di lavoro.



## IL CURRICULUM E LE REGOLE DA SEGUIRE

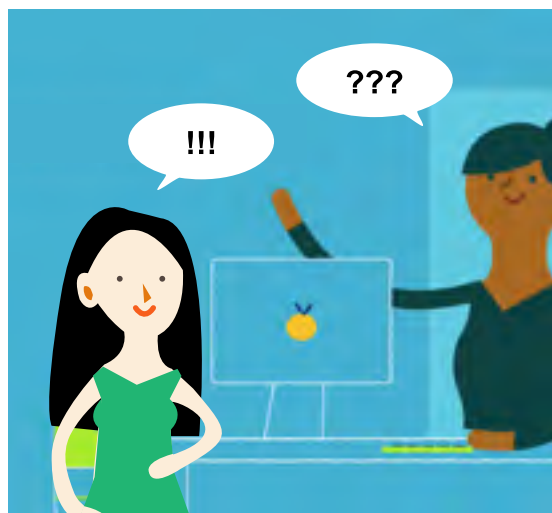
1. Massimo 2 pagine (fronte/retro). Il CV europeo (“Europass”) non viene accettato.
2. Layout chiaro, visivo, efficace - NO INFO SENSIBILI! (FOTO, SESSO, DATA DI NASCITA, NAZIONALITA’), serve solo ciò che è utile per essere ricontattati, come Indirizzo, email e numero inglese
3. Prima occorre scrivere le esperienze lavorative (“Work experience”) e poi di studio (“Education”): le esperienze di lavoro e di studio vanno elencate dalla più recente, indicando anche eventuali lavori part-time, volontariato etc.
4. Livello Linguistico: Basic/ Intermediate/ Fluent/ Proficient / Mother tongue - NO SIGLE tipo A2, C1!
5. Referenze (references) – numeri inglesi e persone fidate che il datore di lavoro può contattare: meglio se una di un precedente datore di lavoro.
6. Profilo Linkedin (indispensabile per figure professionali)
7. E’ sempre importante curare la parte delle competenze (“Skills”) nel curriculum: spesso è più indicativa della parte sulla formazione scolastica per i datori di lavoro.
8. Infine, il CV viene accompagnato dalla “Cover letter”: una lettera di presentazione che indichi le motivazioni professionali che spingono il candidato a offrirsi per quel particolare lavoro.

Per trovare lavoro, è possibile rivolgersi ai “Job Centre” governativi (come gli “Informagiovani”), gratuiti e che raccolgono offerte di lavoro di tutti i tipi..



Alcuni datori di lavoro fanno colloqui conoscitivi al telefono, prima di decidere se fissare un appuntamento.

Una volta ottenuto l'appuntamento alla “job interview” (colloquio di lavoro), è consigliabile prepararsi studiando il profilo dell'azienda, navigando sul suo sito e cercando informazioni utili sul tipo di attività, l'organigramma della compagnia, etc. (Prepararsi a rispondere alle domande: punti di forza e debolezza, perché vuoi lavorare lì? dove ti immagini tra 5-10 anni? hai domande? è sempre meglio averne! perché hai lasciato l'ultimo lavoro?)



Si sconsiglia di affidarsi ad agenzie a pagamento (per altro non legali), per lavori che e' possibile reperire da soli, semplicemente presentandosi nei locali o visitandone i siti internet. Frequenti sono i casi di truffa.

# SITI WEB UTILI PER CERCARE LAVORO

## LAVORI PROFESSIONALI

[www.gov.uk/jobsearch](http://www.gov.uk/jobsearch)  
[www.reed.co.uk](http://www.reed.co.uk)  
[www.uk.jobrapido.com](http://www.uk.jobrapido.com)  
[www.monster.co.uk](http://www.monster.co.uk)  
[www.indeed.co.uk](http://www.indeed.co.uk)  
[www.multilanguagejobs.co.uk](http://www.multilanguagejobs.co.uk)  
[www.infojobs.co.uk](http://www.infojobs.co.uk)  
[www.guardianjobs.co.uk](http://www.guardianjobs.co.uk)  
[www.adecco.co.uk](http://www.adecco.co.uk)  
[www.governmentjobsdirect.co.uk](http://www.governmentjobsdirect.co.uk)  
[www.cv-library.co.uk](http://www.cv-library.co.uk)  
[www.officerecruit.com](http://www.officerecruit.com)  
[www.jobs.brandrepublic.com](http://www.jobs.brandrepublic.com)  
[www.boyden.com](http://www.boyden.com)  
[www.topjobs.co.uk](http://www.topjobs.co.uk)  
[www.jobsite.co.uk](http://www.jobsite.co.uk)  
[www.retailchoice.co.uk](http://www.retailchoice.co.uk)  
[www.totaljobs.com](http://www.totaljobs.com)  
[www.londonjobs.co.uk](http://www.londonjobs.co.uk)  
[www.fish4.co.uk](http://www.fish4.co.uk)

## SETTORE MEDICO

[www.hclpermanent.com](http://www.hclpermanent.com)  
[www.jobs.nhs.uk](http://www.jobs.nhs.uk)  
[www.atlantismedical.co.uk](http://www.atlantismedical.co.uk)  
[www.rmrrecruitment.co.uk](http://www.rmrrecruitment.co.uk)  
[www.righelthcare.co.uk](http://www.righelthcare.co.uk)

## RICERCATORI/PHD

[www.findaphd.com](http://www.findaphd.com)  
[www.findamasters.com](http://www.findamasters.com)

## RISTORAZIONE

[www.hotrecruit.com](http://www.hotrecruit.com)  
[www.bluearrow.co.uk](http://www.bluearrow.co.uk)  
[www.brookstreet.co.uk](http://www.brookstreet.co.uk)  
[www.achievestaffrecruitment.co.uk](http://www.achievestaffrecruitment.co.uk)  
[www.pertemps.co.uk](http://www.pertemps.co.uk)  
[www.chefjobs.co.uk](http://www.chefjobs.co.uk)  
[www.contractoptions.co.uk](http://www.contractoptions.co.uk)  
[www.caterer.com](http://www.caterer.com)  
[www.extramanrecruitment.co.uk](http://www.extramanrecruitment.co.uk)  
[www.kellyservices.co.uk](http://www.kellyservices.co.uk)  
[www.hospitalityrecruitment.co.uk](http://www.hospitalityrecruitment.co.uk)  
[www.greterlondoncareers.com](http://www.greterlondoncareers.com)  
[www.c2recruitment.com](http://www.c2recruitment.com)

## INTERNSHIP (STAGE/ APPRENDITATO)

[www.enternships.com](http://www.enternships.com)  
[www.internwise.co.uk/jobs](http://www.internwise.co.uk/jobs)  
[www.postgrad.com](http://www.postgrad.com)

## AU PAIR

[www.aupair-world.net](http://www.aupair-world.net)  
[www.kangarooaupair.com](http://www.kangarooaupair.com)

## SALARIO MINIMO

Esiste un salario minimo (“National Minimum Wage”). Per averne diritto è necessario avere un contratto di lavoro, scritto o verbale, non importa se a tempo determinato o indeterminato o se a tempo parziale. **Clicca qui** per vedere le cifre aggiornate.



## I TAX CODES E I MODULI LEGATI ALL'IMPIEGO

Il tax code é utilizzato dal tuo datore di lavoro per calcolare l'importo di tasse da dedurre dalla tua paga. Puoi trovarlo sul tuo 'PAYE Coding Notice' (codice per le detrazioni PAYE) spedito dal tuo Ufficio delle Tasse prima dell'inizio di ogni anno fiscale. In alternativa, puoi trovarlo sul P45, che ti viene dato dal datore di lavoro quando finisci di lavorare per lui, oppure sul P60, che ti viene dato sempre dal datore di lavoro a maggio di ogni anno.

Se perdi il P45 e vuoi sapere qual é il tuo Tax Code contatta l'**Ufficio delle Tasse** (HM Revenue & Customs) per info, dagli il tuo NIN e l' 'Employer PAYE reference' (quest'ultimo è scritto nella busta paga e nel P60).

Se stai iniziando il tuo primo lavoro e quindi non puoi avere un P45, il tuo datore di lavoro ti darà un P46 da compilare e firmare e ti assegnerà un tax code provvisorio. L'HMRC esaminerà il P46 da te compilato e laddove necessario rivedrà il tax code. Se, per esempio, hai pagato troppe tasse, il datore di lavoro ti rimborserà.

Alla fine di ogni anno fiscale il datore di lavoro ti consegnerà un modulo (il P60) in cui figurerà l'importo delle tasse che hai pagato e dei contributi versati.



# APRILE

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



## DIMISSIONI



### Modello P45:

viene dato dall'azienda quando interrompi il rapporto di lavoro con loro. Quando inizi un nuovo lavoro o fai domanda per la disoccupazione dovrai consegnarlo e la parte 2 e la parte 3 al tuo nuovo datore di lavoro oppure all'ufficio di collocamento. Se il tuo datore di lavoro non ti consegna questo modulo, chiedilo, ne hai diritto per legge.

### Modello P60:

è il sunto del tuo stipendio netto, di quello lordo, delle assicurazioni e delle tasse che sono state dedotte dal datore di lavoro nel corso dell'anno fiscale. Il modello P60 viene rilasciato dalla ditta al termine di ogni anno fiscale, che va dal 6 Aprile di un anno al 5 Aprile dell'anno successivo. Potresti averne bisogno per fare la dichiarazione dei redditi (self-assessment), chiedere il rimborso di tasse pagate in più, i 'tax credits' che ti spettano; o per far domanda di un prestito o un mutuo.

## IL CONTRATTO DI LAVORO

Per legge il datore di lavoro può fare un contratto verbale, ma entro due mesi deve comunque metterlo per iscritto. Leggetelo bene! Esistono diversi tipi di contratto: Temporary (contratto a tempo determinato), Permanent (contratto a tempo indeterminato), Full time, Part time, Contratto a zero ore (zero hours) che corrisponde al contratto a chiamata.

### Paga e Ore Settimanali:

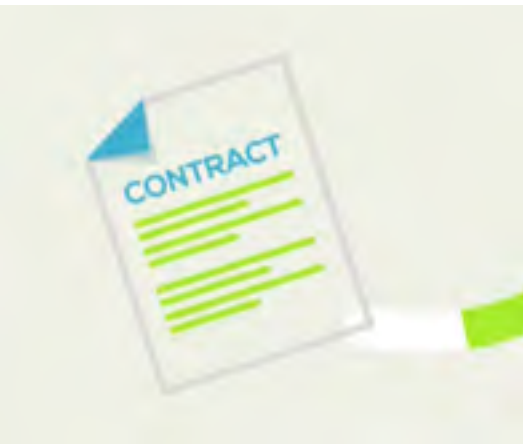
Il Payslip è la busta paga inglese dove vi è il dettaglio delle ore retribuite. E' obbligatorio per tutti i lavori esclusi i liberi professionisti (FreeLance) o Consulenti (Contractors). Evitate di farvi pagare cash e richiedete un bonifico (Banking Transfer) o un assegno bancario (Check). Per legge il massimo delle ore lavorative settimanali è 48, tuttavia vi potrebbe essere chiesto di firmare un waiver che consiste in un accordo di estensione delle ore lavorative settimanali rispetto a quelle previste dalla legge. Un consiglio è di annotare in un diario il dettaglio di tutte le ore extra di lavoro.

### Pausa/Break:

il tempo di pausa a cui si ha diritto dipende dalle ore lavorative: 20 Minuti se si lavora di più di 6h ½ al giorno. Tra uno shift e l'altro bisogna far passare come minimo 11 ore. I requisiti stabiliti dalle Working Time Regulations possono variare a seconda dei tipi di lavoro, per ragioni di Health & Safety (Salute e Sicurezza).

### Ferie:

Solo per lavoratori dipendenti/interinali: minimo 4 settimane di ferie retribuite più 8 bank holidays (questi possono essere inclusi o esclusi dal conteggio, a discrezione del datore di lavoro). Le bank holidays sono l'equivalente delle feste "comandate" italiane. Ce ne sono otto (nei periodi di Maggio, Agosto, Natale e Santo Stefano, Capodanno e Pasqua) le cui date variano di anno in anno.



## Giorni di Malattia:

la retribuzione durante la Sick Leave (il periodo di Malattia) varia da contratto a contratto. Il periodo di malattia è un diritto perché la National Insurance (NI) è coperta dalle tasse sulla busta paga. Per ulteriori info ***clicca qui***.

## Notice Period:

è il periodo di preavviso con cui il lavoratore o il datore di lavoro comunica l'interruzione della relazione contrattuale. Il notice period è variabile ma non può essere inferiore a una settimana. Tuttavia in caso di negligenza il datore di lavoro può licenziare in tronco.

## Dismissal (Licenziamento):

in caso di licenziamento ricordatevi di farvi pagare le ferie accumulate o di utilizzarle prima di lasciare l'azienda.

## HMRC:

Agenzia delle entrate inglesi alla quale vi potete rivolgere in caso di dispute fiscali. ***Clicca qui*** per il sito ufficiale.





## PENSIONE

Il sistema è caratterizzato dalla State Pension (pensione di stato) e dalle pensioni complementari o private.

Alla State Pension si ha diritto se si sono versati (in UK o altri paesi convenzionati con il Regno Unito, ad esempio paesi UE) almeno 10 anni di contributi. L'importo della State Pension può essere poi incrementato con il Pension Credit, se i redditi complessivi della persona sono bassi e se si è fisicamente residenti

in UK. Le pensioni complementari sono ormai obbligatorie ed il datore di lavoro ha l'obbligo di offrirne una, a meno che la persona non ne abbia già una in essere per conto proprio. Comunque sia, i contributi nei fondi complementari vengono versati sia dal datore di lavoro che dal lavoratore. Sono gestite da compagnie private e si possono riscuotere dai 55 anni in poi. Per la State Pension invece bisogna aspettare l'età pensionabile inglese, che sta venendo innalzata gradualmente dai 65 anni.



# COME AVVIARE UNA ATTIVITA' IN INGHILTERRA

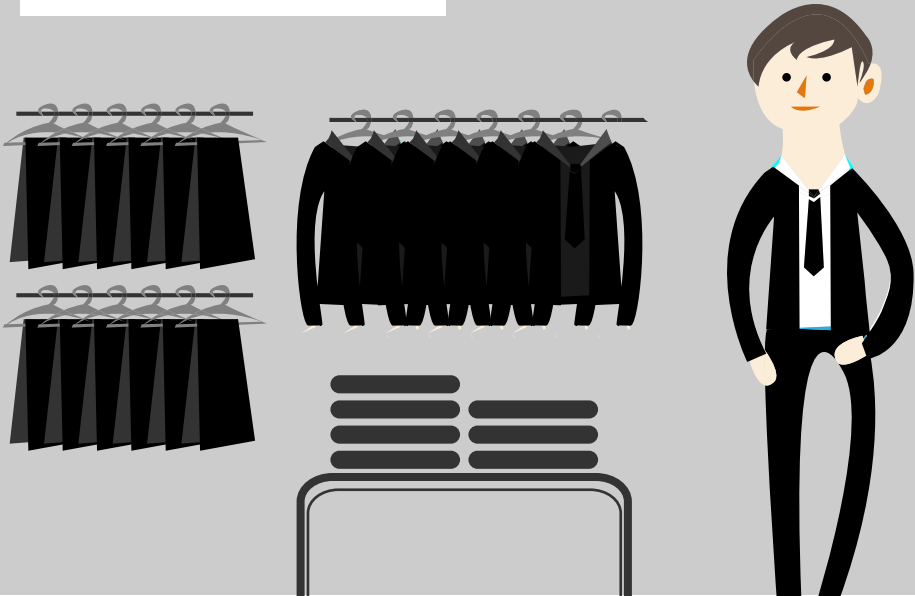
## IMPRENDITORE IN PROPRIO (“self-employed” o “sole trader”)

E' necessario registrarsi per l'autocertificazione fiscale (“self-assessment tax”), in modo da calcolare da soli (o con il proprio commercialista) l'ammontare di tasse da pagare.

E' necessario disporre di un “NIN”, registrarsi per il “self-assessment” citato con l'HM Revenue and Customs (***clicca qui***) e scegliere un nome per la propria attività (o usare il proprio).

Ciò significa essere lavoratori autonomi (“self-employed”) e pagare i debiti dell'attività, tenere le scritture contabili delle vendite e delle spese, compilare il “Self Assessment tax return” tutti gli anni; pagare la tassa sul reddito (“Income Tax”) e la “National Insurance”.

# SUITS Ltd



## COSTITUIRE UNA SOCIETA' ("Limited company")

E' possibile in alternativa costituire una società privata a responsabilità limitata per condurre la propria attività.

La registrazione della società può essere fatta online, se la società ha un numero limitato di azionisti e usa un modello standard per gli articoli della società **"Register to incorporate a new company"**:

La registrazione può essere fatta per posta, utilizzando il modulo IN01 (**scaricabile qui**), qualora si desideri adottare un proprio documento di articoli dell'associazione.

Infine, la registrazione può essere fatta per il tramite di un agente (**per un elenco**). Il processo online richiede 48 ore e costa 15 sterline, pagabili con carta di debito/credito o Paypal.

La registrazione per posta richiede tra gli 8 e i 10 giorni e costa £40, pagabili con assegno (c'è anche un servizio rapido a costo maggiore – £100).

Per la registrazione sarà necessario: adottare un nome ed un indirizzo; nominare almeno 1 Direttore alla guida della compagnia (“Director”) e registrare (“incorporate”) la società presso il registro della “Companies House” (l’ente governativo che dirige l’amministrazione e la conduzione delle società in Gran Bretagna). E’ inoltre necessario nominare almeno un Azionista (“Shareholder”). Bisogna poi stabilire le regole della compagnia (es., il ruolo degli azionisti nelle modifiche societarie). Ci si può avvalere dei **modelli standard**, oppure modificabili seppure nei limiti di legge.

Quando si registra una società, è necessario poi fare una dichiarazione di capitale (“Statement of Capital”), vale a dire indicare il numero di azioni della società e il loro valore totale (“share capital”), nonché indicare tutti i nomi e gli indirizzi degli azionisti (“Shareholders”, anche chiamati “suscribers” o “members”).

Generalmente entro un paio di giorni dalla registrazione della società presso la HMRC, la stessa invia un numero di riferimento come contribuente unico (“Unique Taxpayer Reference”) all’indirizzo registrato. Entro 3 mesi dall’avvio dell’attività, è necessario dare all’HM Revenue & Customs (HMRC) informazioni specifiche sulla compagnia, al fine di poter corrispondere la “Corporation Tax”. Per maggiori informazioni **clicca qui**