



COMPITI PER LE VACANZE ESTIVE

Classe: **Futura 4^a IPS**

Si ricorda agli allievi che i compiti vanno riconsegnati con la seguente scadenza:

- **Allievi che hanno gli esami di recupero a settembre:** in corrispondenza delle prove di recupero (la mancata consegna potrebbe avere una ricaduta negativa sulla valutazione della prova)
- **Allievi che hanno la lettera di avviso:** in corrispondenza delle prove di inizio settembre (la mancata consegna potrebbe avere una ricaduta negativa sulla valutazione della prova)
- **Per tutti gli altri** (che non hanno debiti e neppure lettere): i compiti vanno consegnati al docente della materia interessata entro la prima settimana di scuola

Le materie non indicate non prevedono compiti per l'estate, salvo indicazioni personali comunicate dal Docente tramite lettera.

ITALIANO

Libro di testo: *Cuori intelligenti, Vol. 1, Ed. Verde. + Antologia della Divina Commedia, Garzanti Scuola.*

- 1) Lettura:** scegliere e leggere, in edizione integrale, due delle opere teatrali sotto indicate (saranno oggetto di verifica orale)
 - a. *Amleto* di W. Shakespeare
 - b. *Macbeth* di W. Shakespeare
 - c. *Sogno di una notte di mezza estate* di W. Shakespeare
 - d. *La locandiera* di C. Goldoni
 - e. *La vedova scaltra* di C. Goldoni:
- 2) Leggere, per puro diletto, un titolo a scelta tra i seguenti:**
 - a. *L'uomo dei cerchi azzurri* di F. Vargas
 - b. *Nelle terre estreme* di J. Krakauer
 - c. *Il demone* di T. Brooks
 - d. *Io robot* di I. Asimov
- 3) si assegna l'elaborazione di un testo argomentativo (tipologia D) sulla base della seguente traccia:**

“In questa epoca si parla tanto *di* adolescenti, ma si parla poco *con* gli adolescenti. Parlare con un adolescente non è articolare un elenco di “devi” o “dovresti”. Non guadagna la fiducia dei ragazzi chi la cerca scimmiettando la loro adolescenza, ma chi partecipa alla loro vita”. Commenta la seguente riflessione di D’Avenia, facendo riferimento al difficile rapporto tra adolescenti ed adulti e alla responsabilità del compito di un educatore.

STORIA

Libro di testo: **A. Brancati – T. Pagliarini, La storia in campo, 1, La Nuova Italia**

Studiare il capitolo 15 del libro di testo

INGLESE

Libro di testo: ***Image and messages*, Sanità, Saraceno, Edisco.**

Dispensa di grammatica con estratti del libro Bonomi Mauretta, *Open Space*, Europass.

Svolgere nel libro *Images and messages*:

- Pagg. 40 e 41
- Pagg. 114 e 115
- Pag. 116 (senza la Listening per chi fosse sprovvisto del CD audio)
- Pag. 117
- Pag. 118
- Pagg. 119 e 120

Dalla dispensa di grammatica (*Open Space*):

- Studiare pag. 82 e completare le pagg. 83 e 84, per chi non lo avesse già fatto durante l'anno scolastico.
- Leggere e completare pag. 91
- Scrivere un testo di circa **200 parole** col titolo: "Write about the internship experience you had in May and June. Write what you **liked/disliked** most about it. Use the **words and expressions on page 88** of your grammar book (dispensa gialla)".

In tutte le pagine e gli esercizi assegnati è necessario lavorare sul testo: **sottolineare LE PAROLE o I CONCETTI CHIAVE, CERCARE SUL VOCABOLARIO** (anche online) **LE PAROLE CHE NON SI CONOSCONO** e trascriverne il significato o un sinonimo inglese sul libro o sul quaderno.

- Svolgere almeno **due prove di ascolto** sul sito:

<http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/listening>

Si consiglia di sceglierle cliccando su "Intermediate **B1 listening**". Per chi avesse molta difficoltà, cliccare su "Elementary **A2 listening**", tenendo conto di farne **almeno 4** e che il livello da raggiungere in 4^a è il B1.

FRANCESE

- Ripasso dei principali nuclei del programma 2017-18: pronomi: possessivi, dimostrativi, relativi, Coi, Cod. Verbi: futuro semplice, imperfetto, passé composé, accordo.
- Lettura del volumetto "Notre Dame de Paris" di Victor Hugo ISBN 9788899279387 edizioni Liberty Prezzo euro 8.90

IMPORTANTISSIMO: I COMPITI PER LE VACANZE SARANNO OGGETTO DELLE PRIME DUE VERIFICHE DEL PRIMO TRIMESTRE DELL'ANNO SCOLASTICO 2018-2019. SI PREGA DI RISERVARE LORO LA DOVUTA ATTENZIONE

MATEMATICA

Libro di testo: **Matematica.rosso 3. Seconda edizione con TUTOR. Zanichelli**

Funzioni

Pg. 92 n. 6,7,8

Pg. 93 n. 20,28,29

Pg. 94 n. 41

Pg. 95n. 55,56

Funzioni esponenziali

Pg. 136 n. 1,2,5,6,7

Pg. 137 n. 19,20,24

Equazioni esponenziali

Pg. 139 n. 60,67, 75, 76

Pg. 141 n. 110,117,94,95,105,87

Disequazioni esponenziali

Pg. 142 n. 133,134,139, 140

Logaritmi

Pg. 144 n. 180,181, 188, 189, 190,192

Pg.145 n. 194, 196, 205

Pg. 146 n. 218, 219, 221

Pg. 148 n. 255, 300

Pg. 150 n. 301, 302 309,307

Pg. 151 n. 320,337

Pg. 154 n. 404,409

Pg. 155 n.420, 421, 427

STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICO ARTISTICHE

Libro di testo: **Cricco di Teodoro, Versione compatta Verde, vol.2**

L'alunno deve visitare una mostra, un museo, una chiesa o un palazzo di pregio artistico che sia compreso **tra la seconda metà del '500 agli inizi del '700**.

Successivamente elaborare una relazione che risponda **in modo adeguato e approfondito** ai seguenti quesiti o punti.

- Cosa hai visitato/visto? Perché?
- Ti è piaciuto? Perché?
- Rispetto agli argomenti dell'anno scolastico passato, cosa ne pensi?
- Secondo te, l'arte è migliorata o peggiorata rispetto a quella del Rinascimento?
- Durante la tua visita, c'è stata un'opera, un dettaglio architettonico o un elemento che ti ha stupito più degli altri? Perché?
- Lo consiglieresti a qualcuno? Perché?

Suggerimenti di alcuni luoghi da visitare adatti al compito, NON sono vincolanti.

Pinacoteca Nazionale di Bologna, guardando in particolare le opere dei Carracci, di Guido Reni e la pala d'altare di Raffaello.

<http://www.pinacotecabologna.beniculturali.it/it/>

Palazzo Fava a Bologna, ponendo attenzione al fregio dei Carracci.

<https://genusbononiae.it/palazzi/palazzo-fava/#palazzo>

Palazzo Magnani a Bologna, ponendo attenzione al fregio dei Carracci.

<http://quadreriapalazzomagnani.it/>

Galleria degli Uffizi a Firenze, guardando in particolare le opere di Caravaggio.

<https://www.uffizi.it/>

Suggerimenti di alcuni artisti da vedere adatti al compito facilmente rintracciabili sul territorio italiano.

Caravaggio, Michelangelo Merisi.

I fratelli **Carracci**, Annibale, Agostino e/o Ludovico.

Guido Reni.

La relazione dovrà essere presentata in forma cartacea completa di testi ed immagini.

TECNICHE DI COMUNICAZIONE

Libri di testo: [Tecniche di comunicazione Ed. Open School](#) [Porto Ivoire - G. Castoldi - Hoepli](#)

BRIEF - IL DIARIO DELLA COMUNICAZIONE

RICHIESTA

Progettare e realizzare in formato cartaceo dimensioni A4 o A5 rilegato di un diario che racconti momenti della propria estate attraverso i capitoli e le competenze studiate ed apprese in classe durante l'anno. Il diario è personale e individuale, dovrà essere diviso in 5 sezioni/capitoli con le seguenti caratteristiche e contenuti.

CAPITOLO PRIMO - LA DINAMICA DEL PROCESSO DI COMUNICAZIONE

Scatta delle fotografie o disegna una storia raccontando un'esperienza vissuta durante l'estate, una particolare serata o giornata inserendo nelle descrizioni sottostanti tutti gli 11 elementi della comunicazione studiate nella teoria cibernetico matematica o in alternativa utilizza gli assiomi della comunicazione.

Es: se scatto una foto di una mia amica che sta suonando la chitarra davanti ad un fuoco. Il canale è la voce, il mezzo è la chitarra, la canzone è il messaggio, l'emittente è la mia amica il ricevente sono io stessa etc...

CAPITOLO SECONDO - LA MODALITA' DI COMUNICAZIONE E LA COMUNICAZIONE NON VERBALE

Scatta delle fotografie ad amici, parenti e non solo. Cattura le 6 emozioni di base (Rabbia, Tristezza, Gioia, Sorpresa Disgusto, Paura), aggiungi una descrizione sottostante ad ognuna di esse. Metti in evidenza in modo particolare il viso o l'intero corpo sottolineandone il messaggio non verbale.

CAPITOLO TERZO LA DINAMICA DELLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E LA COMUNICAZIONE NEI GRUPPI

Ricerca o realizza (magari scattando fotografie o disegnando tu stessa/o) due immagini che meglio rappresentano le due tipologie di gruppo studiati: gruppo di persone/amici e gruppo di lavoro (anche una squadra sportiva lo è) inserendo una descrizione contenente tutti gli elementi caratteristici di ognuno di essi, il meccanismo sottostante, i ruoli e i modelli e le dinamiche affettive

CAPITOLO QUARTO - COMUNICARE SE STESSI E GLI ALTRI

Scatta e stampa un selfie analizzando e descrivendo dal punto di vista personale, degli stati dell'io

TPP: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI PUBBLICITARI

Libri di testo: **Progettazione grafica – Clemente Francavilla**

Per una corretta preparazione alla classe 4^a IPS è consigliato l'acquisto del libro "Storia del Design grafico" di Maurizio Vitta e Daniele Baroni, Edizioni Longanesi.

Questo libro sarà utilizzato durante il quarto e quinto anno, assieme al libro di testo già in vostro possesso – Progettazione grafica - e sarà importante ai fini dell'esame di maturità.

Ogni studente è chiamato a leggere un progettista grafico presente all'interno del volume.

Al termine della lettura è richiesta la realizzazione di una relazione scritta e la creazione di un manifesto formato 50x70 cm in omaggio al progettista grafico selezionato.

Il progetto è da consegnare in formato digitale e in formato cartaceo.

Nome file:

1) Nome, Cognome, 4 IPS, Maestro della grafica.ai o .psd (file estesi in illustrator o photoshop)

2) Nome, Cognome, 4 IPS, Maestro della grafica.pdf

Inserire eventuali immagini da voi utilizzate in una cartella.

Inserire tutti i file prodotti + cartella immagini + cartella font in altra cartella e zipparla (comprimerla).

Nome cartella zipata: Nome, Cognome, 4 IPS, Maestro della grafica.zip

ECONOMIA AZIENDALE

Libro di testo: **ESPERIENZE DI ECONOMIA AZIENDALE VOL. 1-2**

STUDIARE BENE LA DISPENSA DI ECONOMIA AZIENDALE CONSEGNATA IN CLASSE DI DIRITTO DEL LAVORO
(riportata sotto)

Rispondere ordinatamente sul quaderno alle seguenti domande:

1. **Scrivi la definizione di mercato del lavoro**
2. **Quali sono gli obblighi del lavoratore dipendente? Spiegali.**
3. **Come avviene il colloquio per la selezione del personale nel settore privato? E nel pubblico?**
4. **Quali sono i due istituti più importanti che si occupano di previdenza sociale?**
5. **Scrivi l'evoluzione legislativa in ambito del lavoro.**
6. **Cosa contiene il d.leg. 81/08?**
7. **Il business plan è un documento molto importante per le imprese che vogliono dar vita ad una start up. In cosa consiste?**
8. **Quali sono i diritti dei lavoratori dipendenti?**

Svolgere sul quaderno i seguenti esercizi (NON SUL LIBRO MA RIFARE SUL QUADERNO):

VOLUME 1

ESERCIZI N. 6-7-8 PAG 187

N. 149 PAG 207

N. 163 PAG 209

N. 181 PAG 213

N. 9 PAG 216

N. 27 PAG 223

N. 8 PAG 227

N. 56 PAG 239

N. 65 PAG 242

N. 96 PAG 251

VOLUME 2

ESERCIZI N. 2 PAG 475

N. 19 PAG 477

N. 52 PAG 482

N. 72 PAG 485

N. 80 PAG 486

N. 112 PAG 491

Dispensa di Economia Aziendale e Diritto del Lavoro

**per il raggiungimento delle competenze socio-economiche di base per
l'ammissione esame di qualifica professionale**

Prof. ssa Anna Innocenti

IL MERCATO DEL LAVORO

Il mercato del lavoro regola l'incontro tra domanda e offerta di lavoro cioè tra coloro (lavoratori) che sono in cerca di lavoro e coloro che offrono lavoro (datori di lavoro).

Il contratto che viene concluso tra datore di lavoro e lavoratori si chiama **contratto di lavoro**.

I rapporti di lavoro possono essere:

- **Lavoro subordinato:** quando il lavoratore si obbliga, in cambio di una retribuzione, a collaborare nell'impresa prestando il proprio lavoro, intellettuale o manuale, alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.
- **Lavoro autonomo:** quando il lavoratore, senza vincolo di subordinazione, compie un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio.

Il mercato del lavoro negli ultimi tempi sta subendo numerose evoluzioni che tendono sempre più verso la FLESSIBILITA', come fattore per aumentare l'occupazione, ossia possibilità per le imprese di avvalersi di personale per tempi determinati, con mansioni differenti e orari di lavoro diversi.

LA DISOCCUPAZIONE

Il mercato del lavoro si considera in equilibrio quando la richiesta di personale da parte delle imprese corrisponde con la quantità di lavoratori disponibili.

Non sempre domanda e offerta di lavoro coincidono, causando problemi molto gravi di ordine sociale ed economico, tale fenomeno si chiama **DISOCCUPAZIONE**.

La **disoccupazione** può essere causata:

- disoccupazione strutturale (offerta di lavoro maggiore della domanda di lavoro)
- disoccupazione tecnologica (introduzione di nuovi processi produttivi)

Non sempre è semplice combattere la disoccupazione, in alcuni casi per ovviare al problema lo Stato interviene con politiche economiche dirette a diminuire il costo del lavoro e ad incentivare la produzione. Altre volte il rimedio è quello di adeguarsi alla evoluzione continua della tecnologia con una formazione adeguata del personale.

OBBLIGHI DEL LAVORATORE DIPENDENTE

Secondo l'articolo 2104 del Codice civile, ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore, che deve rispettare nella maniera più precisa possibile. Questi doveri sono tre e vengono classificati come obbligo di diligenza, obbligo di obbedienza e obbligo di fedeltà.

- **Diligenza:** che significa accuratezza e impegno che il lavoratore deve mettere nella realizzazione della prestazione.
- **Obbedienza:** ossia l'obbligo di adempiere alle disposizioni che il datore impartisce per la corretta esecuzione del lavoro. L'imprenditore è infatti considerato dal Codice civile il capo dell'azienda, a cui il dipendente è subordinato gerarchicamente. Per questa ragione, le direttive del datore

costituiscono un obbligo, che deve essere rispettato dal lavoratore per la corretta organizzazione del lavoro e per la giusta convivenza all'interno dell'impresa.

- **Fedeltà:** per cui il dipendente deve mantenere un comportamento fidato rispetto al titolare dell'impresa, tutelandone in qualsiasi modo gli affari. Per questo motivo, egli non deve porsi in concorrenza con l'imprenditore per cui lavora, evitando di creare pregiudizio all'attività in cui egli stesso è cointeressato per mezzo del contratto. In questo senso egli ha due doveri: 1) non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore (**divieto di concorrenza**); 2) non deve divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'imprenditore (**obbligo di riservatezza**).

L'inosservanza di questi obblighi può comportare l'applicazione nei confronti del lavoratore di una sanzione disciplinare (dal semplice ammonimento, alla multa, al licenziamento disciplinare).

DIRITTI DEL LAVORATORE DIPENDENTE

- **Diritto alla retribuzione:** Come recita art. 36 della Costituzione “ la retribuzione deve essere proporzionata alla qualità e quantità di lavoro prestato e deve essere sufficiente ad assicurare al lavoratore e alla sua famiglia un'esistenza libera e dignitosa” La misura base della retribuzione è determinata dai Contratti Collettivi Nazionali (CCN).
- **Diritto di usufruire di un giorno di riposo settimanale e di un periodo di ferie** durante il quale il lavoratore viene regolarmente pagato, varia a seconda del contratto (normalmente maturano 2,5 giorni al mese).
- **Diritto alla conservazione del posto** in caso di assenza dovuta a malattia, gravidanza, infortunio.
- **Diritto di sciopero** che consiste nell'astensione dal lavoro da parte dei lavoratori per far valere le loro richieste e ottenere miglioramenti nella retribuzione o nelle condizioni di lavoro.
- **Diritto al trattamento di fine rapporto** (circa una mensilità per ogni anno lavorato a meno che non ne venga richiesto l'anticipo in busta paga)
- **Diritto al pari trattamento tra uomini e donne**
- **Il normale orario di lavoro** è previsto di 40 ore settimanali, o ridotto in caso di part-time, non può comunque eccedere il limite massimo di 48 ore settimanali. Se il lavoratore svolge attività lavorativa che eccede l'orario normale, si parla di **lavoro straordinario** che deve essere retribuito.
- **Licenza matrimoniale**

COME AVVIENE IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

IMPIEGO PRIVATO

L'accesso a questo tipo di impiego avviene tramite Centri per l'impiego, Agenzie per il lavoro o con l'assunzione diretta del datore di lavoro. Le fasi in caso di assunzione diretta sono:

- convocazione dei candidati
- somministrazione di questionario (informativo o anche test psicologico)
- colloquio individuale
- colloquio di gruppo
- colloquio tecnico

Al momento della richiesta di lavoro deve essere allegato alla domanda il CURRICULUM VITAE che rappresenta il biglietto da visita del lavoratore e contiene: dati personali , titolo di studio, certificazioni, competenze, stage, esperienze lavorative, conoscenza delle lingue. Devono essere indicate anche le capacità e competenze trasversali (SKILLS TRASVERSALI) che possono essere: capacità di soluzione di problemi, spirito d'iniziativa, capacità sociali e interpersonali, maturità, cioè saper fare (competenze tecniche) e saper essere (saper stare in gruppo, saper agire e reagire).

Al colloquio di lavoro occorre: essere puntuali ,essere sobri , conoscere l'azienda e prepararsi una lettera di motivazione.

IMPIEGO PUBBLICO

è subordinato al superamento di un **concorso**, che consiste in una serie di prove con le quali si accerta la professionalità del lavoratore e si assicura l'ingresso dei candidati più meritevoli e capaci.

LE ASSICURAZIONI SOCIALI OBBLIGATORIE e IL COSTO DEL LAVORO

INPS (istituto nazionale di previdenza sociale) si occupa dell'erogazione delle pensioni di anzianità e vecchiaia, della disoccupazione, malattia e astensione per maternità.

INAIL (Istituto Nazionale Assicurazioni contro gli Infortuni sul Lavoro) si occupa della gestione delle assicurazioni dei lavoratori, esonerando il datore di lavoro dalla responsabilità dei danni subiti dai propri dipendenti. Ogni azienda ha quindi l'obbligo di pagare una somma di denaro a questo istituto per ogni suo lavoratore subordinato, al fine di garantirgli una copertura assicurativa. Per infortunio del lavoro si intende un incidente determinato da una causa violenta in occasione di lavoro, dal quale derivi la morte o l'invalidità permanente o temporanea per più di tre giorni. Sono esclusi dall'indennizzo solo gli infortuni dovuti a "dolo", cioè causati da un inganno del lavoratore, oppure causati da un rischio provocato da lui stesso e che non ha alcun rapporto con lo svolgimento del suo lavoro.

Il pagamento delle suddette assicurazioni è obbligatorio e pertanto costituisce parte integrante di quello che si chiama COSTO DEL LAVORO.

IL COSTO DEL LAVORO per un datore di lavoro è dato dalla somma dei seguenti elementi:

- retribuzione lorda corrisposta al lavoratore
- contributi obbligatori per le assicurazioni obbligatorie

Poichè per l'impresa il costo del lavoro rappresenta un onere che deve essere coperto dai ricavi, l'impresa riesce a rimanere competitiva sul mercato solo se i ricavi superano o al massimo uguagliano i costi, pertanto il **COSTO** del lavoro rimane un argomento centrale per la crescita economica.

RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO

RIFORMA TREU (1977)

Ha introdotto il part-time e l'apprendistato

RIFORMA BIAGI (2003)

Introduce 48 tipi di contratti di lavoro, il concetto di flessibilità del lavoro, e snellisce e semplifica le procedure per l'assunzione. Provvede alla riforma dei vecchi Uffici di collocamento creando le agenzie private di collocamento **AGENZIE PER IL LAVORO** e agenzie pubbliche chiamate **CENTRI PER L'IMPIEGO**, grande valorizzazione ai contratti con formazione professionale.

RIFORMA FORNERO (2012)

Accentua maggiormente la dinamica del mercato del lavoro in entrata e in uscita, cercando di combattere il fenomeno della precarietà, incentivo al contratto di apprendistato per incentivare le assunzioni per l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro, introduzione dell'Aspi (assicurazione sociale per l'impiego) in sostituzione dell'indennità di disoccupazione.

JOB ACT RIFORMA RENZI (2014)

Introduce il contratto unico a tempo indeterminato a tutele crescenti .

PRINCIPALI CONTRATTI DI LAVORO

LAVORO PART-TIME

Il part time è un rapporto di lavoro in cui il lavoratore opera a tempo parziale con orario e retribuzione ridotti può essere orizzontale (tutti i giorni 4 ore) o verticale (3 giorni alla settimana per un totale di 20 ore) o misto.

LAVORO A CHIAMATA o JOB ON CALL

Il lavoro intermittente è un particolare contratto di lavoro subordinato mediante il quale un lavoratore si pone a disposizione di un datore di lavoro che ne può utilizzare la prestazione lavorativa quando ne ha effettivamente bisogno. (esempio camerieri, benzinai)

CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

E' la fornitura professionale di manodopera da parte di una agenzia specializzata ad una impresa per soddisfare le sue esigenze lavorative a volte temporanee.

IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO

Ha lo scopo di formare lavoratori tra i 15 e i 29 anni.

Ci sono tre tipologie fondamentali:

- apprendistato per la qualifica e il diploma professionale (giovani dai 15 ai 25 anni utilizzato per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione)
- apprendistato professionalizzante (giovani tra i 18 e i 29 anni)
- apprendistato di alta formazione e di ricerca (giovani tra 18 e i 29 anni per dottorati di ricerca)

Caratteristiche: presenza di un tutor referente.

D.Lgs. 81/08

TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro e i suoi collaboratori, i lavoratori e i loro rappresentanti sono chiamati a collaborare insieme per realizzare un sistema efficace di prevenzione e di protezione dai rischi in ambiente di lavoro.

In particolare al datore di lavoro è attribuito il compito di porre in essere i vari adempimenti di carattere generale concernenti l'attività di formazione ed informazione del personale e valutazione dei rischi,.

Egli deve predisporre:

- predisporre il documento di VALUTAZIONE DEI RISCHI (nel quale sono elencati criteri e misure da adottare per prevenire rischi)
- designare l' RSPP (Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione che partecipa alle riunioni periodiche, promuove misure idonee alla prevenzione, avverte immediatamente il responsabile in caso di rischi individuati.)
- nominare il MEDICO COMPETENTE per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria all'interno dell'impresa
- indire riunioni periodiche, informazione e formazione sui codici di buona condotta e buona prassi.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.

IL BUSINESS PLAN

Il business plan è un documento nel quale viene descritta l'idea imprenditoriale (**business idea**), lo scopo, la struttura e gli obiettivi da raggiungere per valutarne la **fattibilità**, ossia la realizzabilità dal punto di vista tecnico ed economico.

Il business plan può riguardare sia la creazione di una nuova impresa (**start up**) sia l'ampliamento o la diversificazione dell'attività caratteristica di una azienda già funzionante, come ad esempio l'apertura di sedi secondarie, l' avvio di nuove produzioni, l'acquisizione di aziende.

Nel documento si esplicita la descrizione:

- dell'idea imprenditoriale
- responsabilità e ruoli dei soggetti interessati

- analisi del mercato e della concorrenza
- analisi delle risorse disponibili e necessarie
- analisi delle prospettive economiche-finanziarie dell'idea presa in esame.

Il business plan svolge una funzione informativa destinata a:

- SOGGETTI ESTERNI ossia finanziatori e stakeholder permettendo loro di valutare il progetto, l'iniziativa e la sua validità, le motivazioni che portano l'azienda a creare una nuova business idea, valutando se appoggiare economicamente l'iniziativa.
- SOGGETTI INTERNI ossia dipendenti e soci-azionisti dell'impresa, mettendo in evidenza i fattori di successo e i punti di criticità, realizzando una compartecipazione e responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti.

Il Business Plan è solitamente diviso in una serie di sezioni:

1) DESCRIZIONE DEL PROGETTO IMPRENDITORIALE

“**chi**” vuole dare vita al progetto. Presentazione del gruppo imprenditoriale che ha proposto l'iniziativa, ORGANIGRAMMA della struttura organizzativa.

“**cosa**” si intende realizzare. Descrizione del prodotto, del design, dei servizi accessori e post-vendita, del packaging, delle garanzie, mettendone in risalto le qualità e i punti di forza.

“**dove**” si intende insediare l'attività, motivando le scelte della localizzazione.

“**come**” si prevede di svolgere l'attività prevista nel business plan. Indicando nome, logo, forma giuridica d'impresa (società di persone, di capitali o cooperativa) e organigramma.

.2) STUDIO DI FATTIBILITÀ

Descrizione e analisi del mercato nel quale si intende entrare o potenziarsi, descrizione e analisi della concorrenza, descrizione e analisi della clientela.

3) PARTE NUMERICA

Nella quale vengono riportate le proiezioni economiche-finanziarie:

UTILITA' DEL BUSINESS PLAN

Da indagini svolte sulle start-up emerge che su 100 nuove aziende solo 10 riescono ad affermarsi proprio grazie ad una valida pianificazione. Il Business plan deve essere soprattutto uno strumento con il quale l'aspirante imprenditore riflette sui vari aspetti dell'iniziativa che intende avviare e ne affronta e valuta preventivamente i problemi. Inoltre il business plan è un documento molto importante che serve per accedere ai finanziamenti pubblici agevolati e al credito bancario.

MODELLI ORGANIZZATIVI DI SETTORE

L'impresa, se vuole raggiungere lo scopo per la quale è stata costituita, deve essere ORGANIZZATA.

L'organizzazione aziendale è rappresentata dall'insieme delle scelte operate dall'imprenditore che combina e coordina in modo efficiente ed efficace le persone e i mezzi di produzione per il raggiungimento dell'obiettivo programmato.

all'interno dell'impresa vi sono **FUNZIONI PRIMARIE** che riguardano la specifica attività d'impresa:

- **PRODUZIONE** realizzazione del processo produttivo
 - **LOGISTICA** movimenti di materiali e stoccaggio dei prodotti
 - **MARKETING** studia i bisogni dei consumatori e i mercati di sbocco
 - **VENDITE** si occupa della commercializzazione e distribuzione del prodotto
- e **FUNZIONI DI SUPPORTO** sostengono le primarie
- **APPROVVIGIONAMENTO** che si occupa dei rapporti con i fornitori
 - **PERSONALE** gestione del personale
 - **RICERCA E SVILUPPO** perfeziona e progetta nuovi prodotti

L' **ORGANIGRAMMA** è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'impresa ed evidenzia i vari organi aziendali e le relative relazioni, tale struttura è il frutto delle scelte imprenditoriali e dei compiti e responsabilità assegnate alle varie risorse umane.

Le strutture aziendali più diffuse sono:

STRUTTURA ELEMENTARE tipica di imprese di piccole dimensioni dove il potere decisionale è nelle mani dell'imprenditore e dove gli operai si occupano della produzione e gli impiegati dell'amministrazione.

STRUTTURA FUNZIONALE tipica di aziende di medie dimensioni il cui lavoro viene diviso tra le varie funzioni aziendali e a capo di ogni funzione vi è un responsabile che riferisce ai vertici aziendali.

STRUTTURA DIVISIONALE adatta ad imprese di grandi dimensioni che lavorano su più linee di prodotti e in diverse aree geografiche.