

questo ti facilita la vita

DOSSIER



GUIDA ALLA TUA VITA DA FREELANCE

inserto da staccare

La preparazione e le idee non ti mancano. Hai deciso, allora, di metterti in proprio. Per cominciare, però, ti serve un ufficio. In queste pagine scopri come ricavare un ambiente funzionale dentro casa. E ancora i documenti indispensabili, i nuovi modi per promuovere la tua attività e i consigli per risparmiare sulle spese. Così parti con entusiasmo e senza stress

di **Andrea Benedet e Cristina Sarto**

L'HOME OFFICE PERFETTO

Per lavorare bene fra le mura domestiche, lo spazio va organizzato secondo le regole dell'ergonomia. «È la scienza che studia come creare l'ambiente ideale per dedicarsi a un'occupazione in modo sicuro e gradevole» spiega Gabriella Duca, ricercatrice di ergonomia applicata della Facoltà di architettura all'Università Federico II di Napoli. Ecco a che cosa conviene fare attenzione

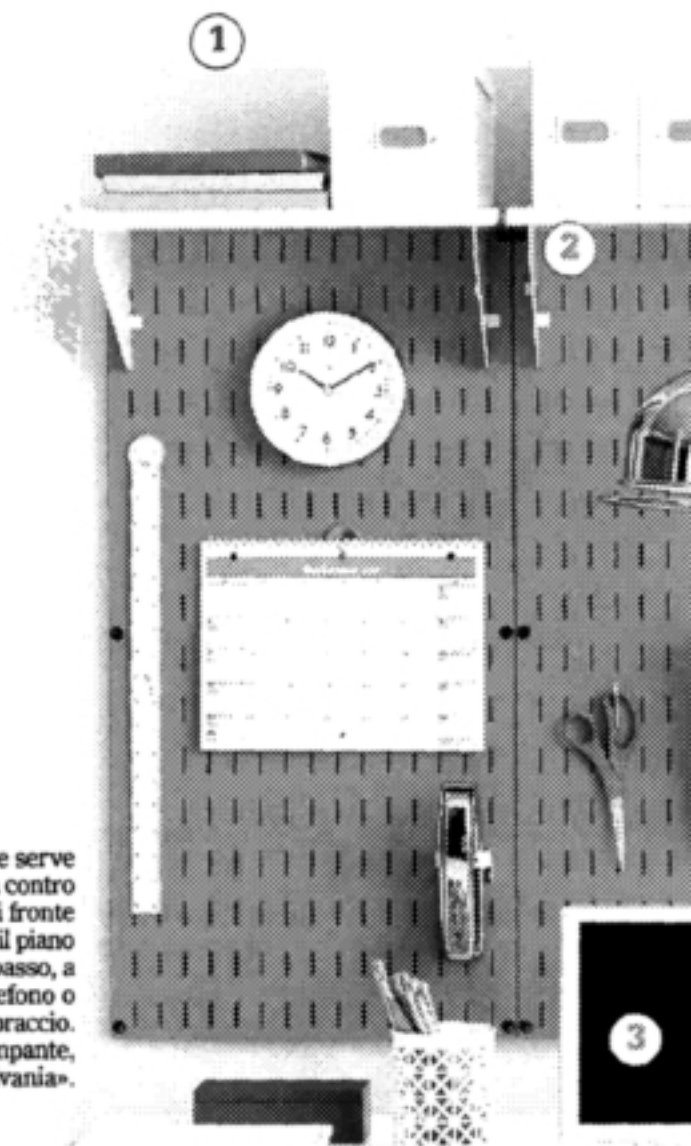
LE PARETI Non è detto che il loro colore vada bene così come è. «È bene privilegiare le tonalità chiare, specie se la postazione di lavoro è in una stanza piccola» consiglia l'architetto Gabriella Duca. «Il bianco candido, in realtà, sarebbe da evitare, perché rischia di riflettere la luce e creare abbagliamenti. Perfetti, invece, i colori pastello luminosi e in una tonalità non troppo calda, come il giallo e il beige, che assorbono la luce».

LE MENSOLE Sono importanti per avere ciò che serve a portata di mano. «La posizione della scrivania contro una parete è perfetta: permette di appenderle di fronte e sistemare quello che, altrimenti, affollerebbe il piano di lavoro» spiega Gabriella Duca. «Su quelle in basso, a 20-30 centimetri dal tavolo, possono stare telefono o portapenne: per raggiungerli, basta allungare il braccio. In alto, invece, i faldoni dei documenti. La stampante, infine, va collocata a qualche metro dalla scrivania».

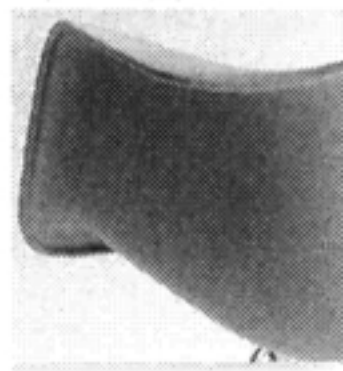
LO SCHERMO Per non irrigidire il collo, va messo di fronte. «È non oltre i 70 centimetri di distanza, o si sforza troppo la vista» continua Gabriella Duca. «È importante, poi, che il monitor sia disposto correttamente. Come fare?»

Ci si siede con la schiena dritta e si controlla che gli occhi siano alla stessa altezza del bordo superiore dello schermo. Lo sguardo, infatti, è naturalmente inclinato verso il basso di 10-15 gradi e, così, gli occhi guarderanno in modo spontaneo al centro del monitor».

LA SCRIVANIA Quanto deve essere grande? «Abbastanza da poter tenere a portata di mano tutto ciò che serve per lavorare» dice Gabriella Duca. «E a un'altezza da terra di 60-70 centimetri, in modo da poter accavallare o allungare comodamente le gambe». E per quanto riguarda il colore? «L'ideale è che il piano di lavoro sia di una tonalità chiara, ma non bianca. Questo colore, infatti, riflette la luce e, alla lunga, può abbagliare gli occhi» precisa Maria Pia Cancellieri, medico del lavoro ed ergonomo certificato.

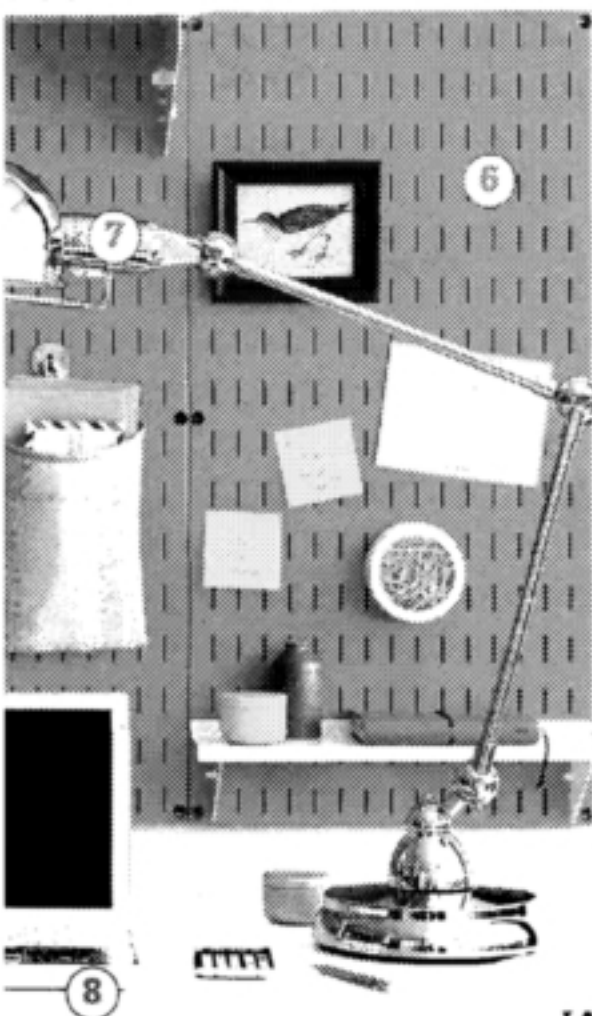


4



LA TEMPERATURA È molto soggettiva. «Di solito, in un ambiente in cui non si fa del lavoro fisico, la temperatura ideale si aggira intorno ai 20-21 gradi» spiega Maria Pia Cancellieri, medico del lavoro. «L'importante, però, è aprire le finestre spesso, per aerare la stanza, anche nella stagione fredda. È un accorgimento che consente di ossigenare il cervello e, soprattutto, di evitare l'accumulo di germi, polveri e batteri nell'ambiente».

5



IL RUMORE Può essere il punto debole della casa-ufficio, soprattutto quando lo spazio è condiviso da bambini o adulti che entrano ed escono di continuo. «La televisione accesa o anche il semplice vociare creano un inquinamento acustico che rende difficile la concentrazione» sottolinea Gabriella Duca, architetto. «Se chiudere la porta non basta, si può aumentare l'isolamento delle pareti che confinano con le altre stanze installando specifici pannelli che assorbono i rumori».

L'ILLUMINAZIONE Quando è corretta, ci guadagna anche la concentrazione. «L'ideale è una fonte di luce naturale, che illumini lateralmente la scrivania» spiega Maria Pia Cancellieri, medico del lavoro. «Schermato però la finestra con una veneziana, in modo da graduare l'intensità dei raggi». Se, invece, l'home-office è in un angolo buio, servono le lampade. «Alle quali applicare lampadine di colore bianco caldo (si trova indicato sulla confezione)» suggerisce Gabriella Duca. «Se l'ambiente è grande, invece di illuminarlo tutto, meglio creare dei punti luce: spostando lo sguardo, la vista può riposare».

LA TASTIERA E IL MOUSE Se si lavora al computer tutto il giorno, è importante che la tastiera sia messa nel punto giusto. «Va posizionata a 10-15 centimetri dal bordo della scrivania» consiglia Gabriella Duca, architetto. «Questa distanza dà la possibilità di appoggiare l'avambraccio sul piano di lavoro e di tenere il polso disteso, agevolando il movimento delle dita sui tasti». Importante, poi, anche la scelta del mouse. «Colore e design non sono fondamentali: occorre puntare sulla comodità» continua l'esperta. «La forma migliore è quella non eccessivamente bombata, che permette di arrivare senza sforzo a premere i tasti centrali».

LA SEDIA Sceglierla bene è essenziale per la salute della schiena. «La più adatta al lavoro da ufficio ha cinque ruote e il sedile regolabile in altezza» spiega Maria Pia Cancellieri, medico del lavoro. «Per verificare, poi, se la posizione è corretta, basta sedersi e controllare che il busto sia perpendicolare alle cosce e che le ginocchia formino un angolo di 90 gradi. Utile anche la pedana poggiatesta leggermente inclinata, in modo da poter tenere sollevate le gambe dal pavimento e favorire la circolazione». Se si preferisce la sedia con i braccioli, infine, bisogna controllare che la loro altezza non impedisca di portare la sedia sotto alla scrivania. «Altrimenti per raggiungere il piano di lavoro ci si deve sedere sulla punta del sedile o si è costretti a lavorare con il busto inclinato in avanti».

9

LE REGOLE DEL PROFESSIONISTA

Quando si decide di lavorare in proprio bisogna affrontare diversi aspetti burocratici. A volte, poi, esiste più di una soluzione per alleggerire le pratiche. Dipende dal tipo di attività e da quanto si guadagna. Vediamo, con la consulenza degli esperti, quali sono i passi da fare

È il numero di 11 cifre che identificherà la propria attività agli occhi del Fisco. Si può chiedere a qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle entrate (www.agenziaentrate.it, tel. 848800444) senza dover pagare nulla. Nel modulo di richiesta, occorre indicare il codice di attività: per trovarlo, bisogna collegarsi al sito www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco

Per farlo, va compilata la "Domanda di iscrizione alla gestione separata" al più vicino ufficio dell'ente di previdenza (per gli indirizzi si può chiamare il numero 803164 o cliccare il sito www.inps.it). Chi è un professionista con obbligo di iscrizione a un albo (per esempio architetto o psicologo) dovrà invece aderire alla cassa previdenziale del proprio ordine professionale.

Chi inizia una nuova attività deve fare bene i conti. È necessario un business plan, per calcolare i costi, la previsione dei ricavi e l'eventuale necessità di ottenere dei prestiti. Ma a chi chiederli? Lo Sportello unico di Unioncamere (www.unioncamere.it, tel. 0647041) offre informazioni sulle agevolazioni attivate in ogni Regione. Poi, avviata l'impresa occorre conservare i documenti originali delle fatture emesse e di quelle d'acquisto. Incassi e pagamenti, infine, vanno annotati sugli appositi registri preimpostati in vendita in cartoleria.

Il vantaggio di avere una partita Iva è la possibilità di scaricare le spese professionali: in pratica, sugli acquisti che servono per lavoro si risparmia l'Iva (di solito il 20 per cento del prezzo) e non si pagano le tasse.



Un secondo vantaggio? Molte aziende privilegiano, per ragioni fiscali, i collaboratori "con partita". Il rovescio della medaglia, invece, sono le complicazioni burocratiche, come l'obbligo di tenere la contabilità e di versare regolarmente al Fisco la differenza fra l'Iva incassata dai clienti e quella pagata sugli acquisti. Ci sono, però, delle alternative. «Chi fa il freelance saltuariamente può rientrare nel regime delle prestazioni occasionali» spiega Daniele Accialini, commercialista. «Se l'attività autonoma non frutta più di 5.000 euro l'anno e non si lavora per più di 30 giorni con lo stesso committente, si può risparmiare l'apertura della partita Iva e l'iscrizione all'Inps». Un'altra soluzione, adottata da chi offre "opere d'ingegno" come fotografie, scritti o opere d'arte, è la cessione di diritti d'autore. «La partita Iva non serve, mentre la tassazione sul reddito è calcolata solo sul 75 per cento dei guadagni. E diminuisce al 60 per cento per chi ha meno di 35 anni».

TASSE

Chi ha i requisiti può semplificare alcuni aspetti burocratici e risparmiare sulle tasse. Ecco come.

Il "forfettino"

Il nome ufficiale è "regime agevolato per le nuove attività produttive" e garantisce a lavoratori autonomi e imprese individuali un'imposta "scontata", più una serie di agevolazioni, per i primi tre anni di attività.

Ne ha diritto chi:

- non è stata lavoratrice autonoma nei tre anni precedenti all'apertura della nuova attività;
- negli ultimi tre anni non ha lavorato come dipendente nel settore della nuova attività;
- prevede di guadagnare meno di 62.000 euro l'anno (31.000 se si offre solo servizi).

I vantaggi

- non si deve tenere la contabilità: basta conservare le fatture emesse e ricevute;
- si può versare l'Iva una volta all'anno, anziché ogni tre mesi;
- al posto di Irpef, Irap e addizionali regionali si paga una sola imposta del 10 per cento.

Il regime dei minimi. Questa soluzione è l'ideale per chi ha un volume d'affari ridotto.

Convieni a chi:

- prevede di percepire compensi inferiori a 30.000 euro l'anno;
- non ha dipendenti;
- non vende la merce al di fuori dell'Unione europea.

I vantaggi

- non si tengono i registri della contabilità;
- non si versa l'Iva, né la si addebita ai clienti;
- al posto di Irpef, Irap e addizionali regionali si paga una sola imposta del 20 per cento.

Le principali riguardano i versamenti dell'Iva incassata dai clienti (da fare ogni tre mesi) e il pagamento dell'Irpef e dei contributi previdenziali, di norma suddivisi in due acconti più un saldo. Un commercialista può essere d'aiuto in questi conteggi. A chi è iscritto a un'associazione professionale, conviene verificare se c'è la possibilità di consultare un esperto a una tariffa convenzionata.

L'ABC DELLA FATTURA

Francesca Rossi
Via delle Betulle 14, 00195 Roma
Codice Fiscale FRNRSS70A41H501J
Partita Iva 00123123225

A

Spett. Azienda s.r.l.
Piazza Grande 12
20100 Milano
Partita Iva 00456456227

D

Il tuo cliente ha l'obbligo di versarti un contributo per la Previdenza: il 4 per cento dell'importo fatturato se sei iscritta all'Inps, altrimenti il 2 per cento.

B Fattura n. 10/2009 del 30 dicembre 2009

Realizzazione grafica per sito web aziendale € 1.000,00
Contributo previdenziale Inps 4% € 40,00
Totale imponibile € 1.040,00
Iva 20% € 208,00
Ritenuta d'acconto 20% C € 208,00

D

E

Totale da pagare al professionista

€ 1.040,00

E

Se non rientri nel Regime dei minimi dovrai aggiungere il 20 per cento di Iva.

A Indica i tuoi dati comprensivi di partita Iva e codice fiscale.

C Le fatture devono riportare un numero progressivo.

C Con la ritenuta d'acconto il tuo cliente verserà le tasse (Irpef) per te e ti spedirà ogni anno una certificazione dei pagamenti. Di norma la ritenuta è pari al 20 per cento del corrispettivo.

UNA GIORNATA ORGANIZZATA

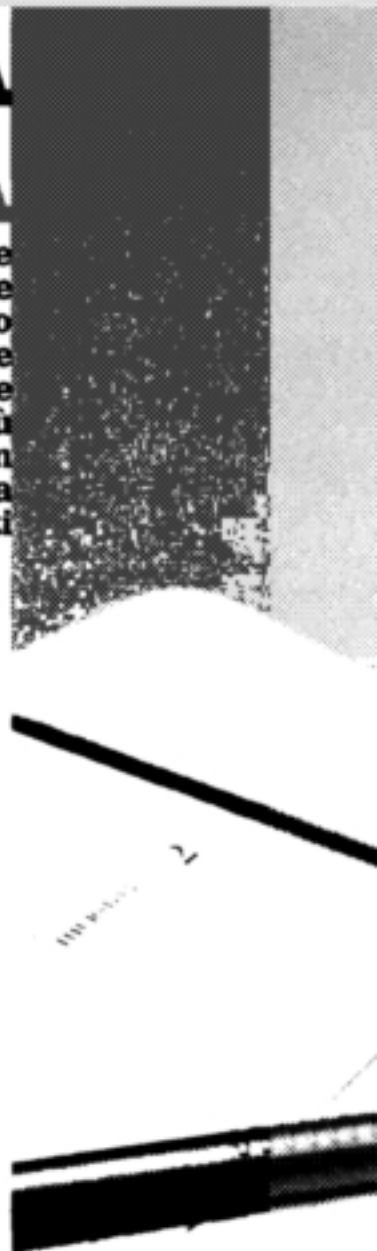
A volte non è facile calarsi nei panni di chi lavora tra le mura di casa, mettendo da parte il ruolo di casalinga, moglie e mamma. «La prima cosa da fare è adottare lo stesso comportamento che si terrebbe in ufficio, con tanto di regole e divieti» spiega Paola Cenni, psicologa del lavoro e delle organizzazioni. Per riuscirci, si deve partire dagli aspetti più banali. Un esempio: così come non si va in azienda in pantofole, allo stesso modo non ci si mette alla scrivania prima di essersi vestite». Qui gli altri accorgimenti

FARE UN PLANNING DETTAGLIATO Senza orari da rispettare, il rischio di perdersi in cose inutili è altissimo. Ecco perché ogni giorno bisognerebbe dedicare qualche minuto a pianificare ciò che si farà l'indomani. «È necessario decidere con precisione quante ore trascorrere alla scrivania, imponendosi delle scadenze quotidiane» dice Igor Graziato, psicologo del lavoro a Torino. «Durante il tempo stabilito, per esempio dalle 9 alle 13, tutto quello che non appartiene alla sfera professionale, come la telefonata con l'amica o l'appuntamento dall'estetista, deve essere evitato». Per rispettare le scadenze, è utile scrivere su un foglio tutto ciò che va fatto entro la fine dell'orario di lavoro. E spuntare via ogni voce a mano a mano che la si porta a termine.

PROGRAMMARE I MOMENTI DI RECUPERO Gestire il tempo significa anche impedire che il lavoro invada ogni attimo della giornata. Restare al computer fino a tarda sera, per esempio, deve essere un'eccezione causata da un imprevisto, mai la regola. «Come si programmano le ore di lavoro, si devono prevedere anche quelle destinate allo svago e alla famiglia, che vanno rispettate al pari delle prime» raccomanda lo psicologo. «Se dopo le 13 l'agenda prevede un pranzo tra amiche, bisogna fare di tutto per non rimandare l'impegno preso. Senza pause di decompressione, del resto, è impossibile riprendere il lavoro in maniera produttiva».

ASSECONDARE I RITMI Non tutte le persone danno il massimo appena sveglie, nonostante la mente sia fresca e riposata. C'è anche chi, magari dopo una mattina dedicata alle faccende domestiche, solo dopo pranzo si sente pronto a pensare al lavoro e a stare alla scrivania fino alla sera. «Accade perché la capacità di concentrazione cambia nell'arco della giornata, a seconda anche dei bioritmi personali» spiega Igor Graziato, psicologo del lavoro. «Se si può, è sempre meglio assecondarli e mettersi al lavoro durante le ore più favorevoli».

RISPETTARE I RITI Chi ha sempre lavorato in un ufficio lo sa bene: ci sono alcuni gesti, come fare colazione al bar o leggere il quotidiano, che aiutano a iniziare la giornata di lavoro. «Sono dei veri e propri riti preparatori che predispongono la mente all'impegno successivo» spiega il Igor Graziato, psicologo del lavoro. «Purtroppo, quando la scrivania è nella stanza attigua alla camera da letto c'è il rischio che i tempi si accorcino e questi rituali spariscono per la frenesia di accendere il computer. Non deve accadere». Soprattutto chi passa da un lavoro dipendente a quello di freelance deve provare a mantenere le stesse abitudini. Non si tratta di una perdita di tempo, perché i piccoli riti quotidiani rendono poi la giornata più fruttuosa.





EVITARE LE TENTAZIONI Lavorare a casa significa diventare il capo di se stesse e riuscire ad autoimporsi delle regole per non perdere la concentrazione. «La prima mossa è riconoscere le possibili distrazioni e fare in modo che non siano a portata di mano» consiglia Enrico Parpaglione, psicologo a Torino. Qualche esempio? Nessun giornale di gossip o album di fotografie sulla scrivania. Mai la pagina del social network costantemente aperta. E, se si dispone di due linee telefoniche, il cellulare privato deve restare spento.

SGOMBRARE LA MENTE Si può anche far sparire ogni fonte di distrazione dall'home office, ma spesso ciò che fa volare la fantasia è nella propria mente. «Chi non si concentra non fa altro che pensare di continuo a qualcosa di diverso rispetto a ciò che sta facendo» precisa Enrico Parpaglione, psicologo. «Quasi sempre riflette su un avvenimento passato o su uno futuro, con il risultato di non essere mai centrato sul presente. La soluzione a portata di mano è provare ad ascoltare il proprio respiro: un paio di minuti, a occhi chiusi, per rientrare in contatto con il corpo e ritornare con la mente al momento che si sta vivendo».

ESSERE ELASTICI Il vantaggio dell'home working è la flessibilità. Conservarla è un modo per lavorare meglio. «È inutile imporsi di restare concentrate per un'ora di fila: di solito, su 60 minuti l'attenzione resta alta per i primi 45, poi tende a calare» spiega Igor Graziato, psicologo del lavoro. «A volte, anziché combattere contro la voglia di pensare ad altro, che di per sé è un motivo di distrazione, conviene cedere. A patto, però, di ritornare su ciò che si stava facendo entro un tempo prestabilito». Se a un certo punto si muore dalla voglia di aprire un giornale on line per leggere le ultime notizie, è meglio farlo: una decina di minuti, poi di nuovo al lavoro.

COLTIVARE LE PUBBLICHE RELAZIONI «Occorre sfruttare tutte le occasioni di incontro con altre persone dello stesso settore» suggerisce Paola Cenni, psicologa del lavoro. «L'ideale è segnare sul calendario ogni evento interessante, come convegni e workshop, e fare di tutto per partecipare. E un modo per sentirsi meno isolate, ma anche per gratificarsi e cogliere al volo delle opportunità che, se si resta sempre a casa, rischiano di sfumare».

TENERE UN'AGENDA TELEFONICA CURATA «Quello che manca spesso ai professionisti che lavorano da casa è il supporto che potrebbero ricevere dai colleghi e dai superiori» sottolinea Paola Cenni, psicologa del lavoro. «In ufficio, se c'è un momento di incertezza, basta un confronto con chi coordina il progetto o un suggerimento da parte di un collega di lavoro e subito si supera l'impasse. Ecco perché è davvero indispensabile avere sottomano un elenco di numeri utili: l'associazione professionale, il tecnico del computer, ma anche quello della vicina di scrivania di quando si lavorava in azienda e con la quale si è rimaste amiche».

LAVORARE CON IL WEB

Farsi pubblicità a basso costo. Crearsi un'immagine professionale, ma anche conciliare impegni e famiglia. Con i siti e le nuove soluzioni hi-tech, oggi, è possibile. Così

«Internet offre utili soluzioni per lavorare in modo più efficiente» spiega Dario Banfi, consulente aziendale, che li ha recensiti nel libro *Liberi professionisti digitali* (Apogeo, 9,90 euro). «Aprire un conto corrente online permette di versare le tasse e utilizzando il sito www.poste.it si spediscono lettere e raccomandate. L'affidabilità di pagamento di un cliente, invece, con una piccola spesa, si può controllare su www.cerved.com o su <http://visure.cedcamera.it>.

«Per un freelance è importante presentarsi con un'immagine curata» spiega Francesca Zorzetto, consulente di marketing. «Biglietti da visita, carta intestata, fatture e sito Internet devono avere una grafica gradevole e uniforme». Se il budget è limitato, ci sono i siti low cost come Vistaprint (www.vistaprint.it): scelto il "look" giusto, in pochi giorni arriva a casa il materiale.

«Una buona idea è mostrare le proprie competenze creando un blog con notizie utili a chi lavora nello stesso settore» consiglia Dario Banfi. Con www.blogger.com lo si può aprire gratis in pochi clic. Un'alternativa? Presentare i propri servizi all'interno dei siti più cliccati dai professionisti.

«Oltre a Facebook, prezioso per allargare la rete di contatti, ci sono anche i social networks dedicati al lavoro, come LinkedIn (www.linkedin.com) e Xing (www.xing.com), sui quali scambiarsi informazioni e far conoscere l'offerta» suggerisce Patrizia Pastore, consulente di marketing. «Ma ci si può mettere in mostra anche partecipando ai forum online del proprio settore.

Per poche decine di euro al mese si può attivare un servizio di "segretaria virtuale". Con Segretaria24 (www.segretaria24.it, tel. 800123912) le chiamate vengono deviate a un'operatrice che risponde, prende nota e trasmette il messaggio via mail o sms. Anche attivare un Numero Verde contribuisce all'immagine professionale e, grazie alla deviazione delle chiamate, si è sempre reperibili dai clienti. Per averlo si può andare su www.numeroverde.com o www.numeroverde800.com.

Spegnere il computer e frequentare i corsi di formazione «Internet non deve far perdere di vista a un freelance che i contatti faccia a faccia, spesso, restano il metodo migliore per nuove opportunità» conclude Dario Banfi, consulente aziendale. «Ecco perché è sempre utilissimo investire tempo per corsi di aggiornamento, incontri ed eventi del proprio settore».



CORBIS