

Lista di controllo: Prima assunzione di dipendenti

Offerta di lavoro

Quali compiti deve svolgere e quali requisiti deve soddisfare la persona da assumere?

Che tipo d'impiego e quale grado di occupazione sono opportuni?

A quanto ammonta il vostro budget per questo posto? Cosa s'intende per [salario](#) adeguato? (Tenete conto anche dei [contributi sociali](#) e delle spese indirette)

A quale target vi indirizzate? Redigete un'inserzione consona alla funzione vacante scegliendo la tonalità giusta.

Inserzioni

Su quali canali volete pubblicare il vostro annuncio di lavoro?

Nella vostra cerchia di conoscenze c'è una persona adatta a occupare il posto vacante?

Potete servirvi dei social media come ulteriore canale per la pubblicazione dell'offerta di lavoro? [Ulteriori informazioni sui social media per PMI](#)

Intendete collaborare con un'agenzia di collocamento esterna?

Colloquio di presentazione

Che cosa deve contenere la guida per il colloquio di candidatura e quali temi desiderate trattare?

Selezione più ristretta

Desiderate fissare un appuntamento per una giornata di lavoro di prova con la persona interessata?

Avete bisogno di maggiori informazioni sulla persona candidata?
In questo caso chiedete delle referenze oppure richiedete un estratto del registro delle esecuzioni o del casellario giudiziale.

Contratto di lavoro

Avete preso la vostra decisione?
Il nostro consiglio: utilizzate il [modello per il contratto di lavoro](#) di [myright.ch](#)

I seguenti punti sono parte integrante di un contratto di lavoro:

- dati relativi al datore di lavoro

- generalità della persona assunta

- inizio del rapporto di lavoro

- luogo di lavoro

- tipo e perimetro dell'attività

- grado di occupazione (incl. orario di lavoro settimanale)

- remunerazione (salario e supplementi)

- diritto alle ferie e la loro regolamentazione

- preavviso di disdetta ed eventuale periodo di prova

- In caso di contratto di lavoro a tempo determinato va indicata la durata

Informazioni che possono essere allegate a complemento del contratto di lavoro:

- riferimenti ai regolamenti vigenti

- disposizioni sui contributi sociali a favore di AVS e AI

- regolamento della cassa pensione

- disposizioni sul diritto al salario

- diritti e obblighi in caso di perdita di guadagno

Onboarding

È stato fissato il primo giorno di lavoro del vostro nuovo membro del team?
Ecco come organizzarlo:

- sistemate la postazione di lavoro per la persona neoassunta
- procuratevi gli accessi e le autorizzazioni digitali necessari
- prevedete una pausa pranzo insieme
- comprate un regalo di benvenuto
- Informate il nuovo membro del team sui diritti e sugli obblighi in caso di perdita di guadagno

Previdenza e assicurazione

Il salario lordo della persona neoassunta ammonta almeno a CHF 22 050?
Allora dovete affiliarla alla [cassa pensione](#).

Il nuovo membro del team lavora almeno 8 ore alla settimana?
Allora stipulate oltre all'[assicurazione infortuni](#) obbligatoria anche un'assicurazione contro gli infortuni non professionali.

Avete già provveduto all'iscrizione presso la [cassa di compensazione cantonale](#)?

È altresì utile stipulare un'[assicurazione di indennità giornaliera in caso di malattia](#).