

ASSUNZIONI

Il primo dipendente: preparare l'assunzione con metodo

Assumere per la prima volta cambia l'organizzazione dell'impresa. Contratto, costo, adempimenti e inserimento devono essere coordinati prima dell'inizio del lavoro.

IN SINTESI

Partire dal ruolo. Mansioni, orario e responsabilità vengono prima della scelta contrattuale.

Non concordare il netto. La retribuzione va definita al lordo, perché il netto può variare per fattori fiscali, contributivi e personali.

Rispettare la sequenza. La comunicazione di assunzione deve precedere l'inizio del rapporto.

Prima del contratto

Il primo passo è descrivere il lavoro reale: attività da svolgere, livello di autonomia, luogo, orario e durata prevista. Da questi elementi discendono il contratto collettivo applicabile, l'inquadramento, la tipologia del rapporto e il periodo di prova.

È fortemente sconsigliato concordare o garantire un importo netto. La retribuzione deve essere definita al lordo, nel rispetto del contratto collettivo e dell'inquadramento applicabile. Il netto in busta non è un valore stabile né interamente controllabile dal datore di lavoro: può variare per effetto di detrazioni, conguagli, addizionali, agevolazioni e altre misure fiscali o contributive, oltre che per elementi legati alla situazione personale del lavoratore. Promettere un netto espone quindi l'impresa a un impegno difficile da mantenere nel tempo.

La sostenibilità dell'assunzione va valutata sul costo aziendale complessivo, includendo retribuzione lorda, contribuzione, assicurazione, TFR, mensilità aggiuntive, ferie, permessi e possibili assenze.

Tre decisioni da prendere insieme

ORGANIZZAZIONE	RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
Ruolo e mansioni Che cosa deve fare davvero la persona.	CCNL e livello Coerenti con attività e responsabilità.	Budget annuale Non soltanto la retribuzione mensile.
Orario e sede Tempo pieno o parziale, turni e flessibilità.	Forma contrattuale Indeterminato, termine o apprendistato.	Variabili Straordinari, premi, trasferte e sostituzioni.

Non è soltanto un cedolino

Con il primo dipendente nascono responsabilità contributive, assicurative, documentali e di sicurezza. Sono necessarie l'apertura delle posizioni aziendali, la tenuta del Libro unico del lavoro e attività da coordinare con chi segue sicurezza, privacy e organizzazione interna.

LA SEQUENZA OPERATIVA

Sette passaggi, nell'ordine giusto

Anticipare le decisioni evita correzioni dell'ultimo momento e permette al nuovo dipendente di iniziare con indicazioni chiare.

- 01** Definire il bisogno.
Ruolo, mansioni, orario, sede e data realistica di ingresso.
- 02** Individuare l'inquadramento.
Verificare CCNL, livello, tipologia contrattuale e periodo di prova.
- 03** Valutare il costo.
Predisporre una simulazione coerente con l'organizzazione prevista.
- 04** Raccogliere i dati.
Documenti del lavoratore, coordinate di pagamento e informazioni necessarie.
- 05** Attivare l'azienda.
Completare posizioni e deleghe richieste per contributi e assicurazione.
- 06** Formalizzare prima dell'ingresso.
Lettera, informazioni sul rapporto e comunicazione obbligatoria preventiva.
- 07** Organizzare il primo mese.
Presenze, referenti, scadenze, TFR e consegna dei documenti.

Quando muoversi

2-3 SETTIMANE PRIMA	PRIMA DELL'INIZIO	NEL PRIMO MESE
Ruolo, contratto, costo, documenti e verifica degli adempimenti preliminari.	Formalizzazione del rapporto e comunicazione obbligatoria entro il giorno antecedente.	Raccolta presenze, gestione della scelta TFR e controllo del primo cedolino.

IL SUPPORTO DELLO STUDIO

Ufficio Paghe STP SRL affianca l'azienda negli adempimenti paghe e lavoro di propria competenza e segnala per tempo quando è opportuno coinvolgere altri professionisti.

Fonti ufficiali

Ministero del Lavoro, Tipologie di impiego; INPS, Iscrizione nuova azienda con dipendenti; D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, art. 9-bis; D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152.

Questa informativa offre un quadro sintetico e non sostituisce la valutazione del singolo rapporto di lavoro.