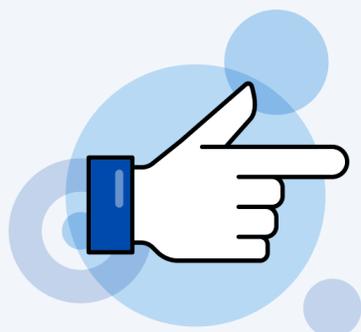


Iter tipico per assumere il primo collaboratore

Panoramica delle fasi essenziali per l'assunzione del primo collaboratore, rappresentate in sequenza cronologica.



Analisi del fabbisogno

Viene definito il ruolo necessario, le mansioni principali e le competenze richieste, in relazione agli obiettivi dell'impresa e al budget disponibile.

Definizione della job description

Si individuano le forme contrattuali più adeguate (tirocinio, tempo determinato, apprendistato, collaborazione, ecc.), in base alla normativa e alle esigenze aziendali.

Scelta della tipologia contrattuale

Si individuano le forme contrattuali più adeguate (tirocinio, tempo determinato, apprendistato, collaborazione, ecc.), in base alla normativa e alle esigenze aziendali.

Ricerca dei candidati

Il processo di selezione inizia tramite canali come portali online, centri per l'impiego, università, social professionali o contatti diretti.

Colloqui e selezione

Si svolgono i colloqui di valutazione delle competenze tecniche e delle soft skills, fino alla scelta del candidato più idoneo.

Accoglienza e inserimento

Il nuovo collaboratore viene introdotto in azienda, riceve le informazioni di base e un supporto iniziale per integrarsi nell'organizzazione.

Adempimenti burocratici

Vengono predisposti i documenti necessari, come lettera di assunzione, comunicazione al Centro per l'Impiego (UNILAV) e attivazione della posizione INPS e INAIL.