

# Indice

Premessa	6
<b>Parte A Conoscenze di base</b>	<b>7</b>
<b>1 Gestione moderna delle risorse umane</b>	<b>8</b>
1.1 Tendenze nel mondo del lavoro	8
1.2 Obiettivi della gestione del personale	14
1.3 Politica aziendale e del personale	16
1.4 Marketing del personale	17
Riepilogo	19
Domande di ripasso	19
<b>2 Compiti e organizzazione della gestione delle Risorse Umane</b>	<b>20</b>
2.1 Compiti della gestione delle Risorse Umane	20
2.2 Organizzazione della gestione del personale	22
Riepilogo	24
Domande di ripasso	25
<b>3 Costi del personale e indicatori</b>	<b>26</b>
3.1 Costi del personale	26
3.2 Budgeting dei costi del personale	29
3.3 Indicatori per il controllo del personale	34
Riepilogo	45
Domande di ripasso	46
<b>Parte B Acquisire il personale</b>	<b>47</b>
<b>4 Pianificazione del personale</b>	<b>48</b>
4.1 Perché serve la pianificazione del personale?	49
4.2 Pianificazione del fabbisogno di personale	50
4.3 Pianificazione quantitativa del fabbisogno di personale	51
4.4 Pianificazione qualitativa del fabbisogno di personale	54
4.5 Pianificazione dell'impiego di personale	59
4.6 Pianificazione dei costi del personale	59
Riepilogo	59
Domande di ripasso	60
<b>5 Ricerca del personale</b>	<b>61</b>
5.1 Ricerca di personale interno	61
5.2 Ricerca di personale esterno	62
5.3 Canali pubblicitari	68
Riepilogo	74
Domande di ripasso	74
<b>6 Selezione del personale</b>	<b>76</b>
6.1 Fondamenti	76
6.2 Preselezione	79
6.3 Valutazione della documentazione di candidatura	80
6.4 Colloquio di selezione	86
6.5 Altri strumenti di selezione del personale	89
6.6 Conclusione	93
Riepilogo	94
Domande di ripasso	94
<b>7 Disposizioni legali inerenti le domande di lavoro</b>	<b>95</b>
7.1 Colloquio di lavoro	95
7.2 Acquisizione di ulteriori informazioni	98
7.3 Ulteriori domande	101
Riepilogo	102
Domande di ripasso	102

<b>8</b>	<b>Introduzione di nuovi collaboratori</b>	<b>104</b>
8.1	Preparazione del primo giorno di lavoro	105
8.2	Programma d'introduzione per nuovi collaboratori	105
8.3	Colloquio del periodo di prova	107
	Riepilogo	108
	Domande di ripasso	108
<b>Parte C</b>	<b>Salvaguardare il personale</b>	<b>109</b>
<b>9</b>	<b>Motivazione</b>	<b>110</b>
9.1	Introduzione	110
9.2	Modello motivazionale di A. H. Maslow	111
9.3	La teoria ERG di C. P. Alderfer	114
9.4	La teoria dei due fattori di F. Herzberg	115
	Riepilogo	118
	Domande di ripasso	118
<b>10</b>	<b>Salario e prestazioni sociali</b>	<b>120</b>
10.1	Aspettative legate alla determinazione del salario	120
10.2	Politica salariale e politica sociale aziendale	122
10.3	Sistema salariale	123
10.4	Componenti salariali	124
10.5	Forme di retribuzione	125
	Riepilogo	129
	Domande di ripasso	130
<b>11</b>	<b>Strutturazione dell'orario di lavoro e diritto di partecipazione</b>	<b>131</b>
11.1	Modelli di orario di lavoro	131
11.2	Aspettative specifiche in merito all'orario di lavoro	134
11.3	Partecipazione dei collaboratori	135
	Riepilogo	137
	Domande di ripasso	138
<b>Parte D</b>	<b>Incentivare il personale</b>	<b>139</b>
<b>12</b>	<b>Valutazione del personale</b>	<b>140</b>
12.1	Livelli, criteri e obiettivi di valutazione	140
12.2	Periodicità della valutazione	142
12.3	Sistema di valutazione	142
12.4	Forme di valutazione	145
12.5	Metodi di valutazione	145
12.6	Condurre un colloquio di valutazione	150
12.7	Analisi della valutazione dei collaboratori	151
	Riepilogo	152
	Domande di ripasso	153
<b>13</b>	<b>Sviluppo del personale</b>	<b>154</b>
13.1	Esigenza di sviluppo	154
13.2	Politica di sviluppo del personale	155
13.3	Portfolio personale	155
13.4	Formazione e aggiornamento professionale in azienda	156
13.5	Pianificazione e svolgimento di un intervento formativo	158
13.6	Svolgimento del tirocinio	162
13.7	Pianificazione della carriera	165
13.8	Misure di sviluppo	168
	Riepilogo	169
	Domande di ripasso	170

<b>Parte E</b>	<b>Congedare il personale</b>	<b>173</b>
	<b>14 Congedare il personale</b>	<b>174</b>
	14.1 Tipi di rescissione	174
	14.2 Riduzione del personale da parte dell'azienda	175
	14.3 Condurre un colloquio di licenziamento	178
	14.4 Condurre un colloquio d'uscita	179
	Riepilogo	180
	Domande di ripasso	181
	<b>15 I diritti del collaboratore che lascia l'azienda</b>	<b>182</b>
	15.1 Tredicesima mensilità pro rata o gratifica	182
	15.2 Conteggio delle vacanze	183
	15.3 Assicurazioni e certificato di salario	183
	15.4 Obbligo di conservazione e protezione dei dati	183
	15.5 Attestato di lavoro	184
	Riepilogo	186
	Domande di ripasso	187
<b>Parte F</b>	<b>Disposizioni del diritto del lavoro</b>	<b>189</b>
	<b>16 Definizione e nascita del contratto di lavoro</b>	<b>190</b>
	16.1 Definizione del contratto di lavoro	190
	16.2 Diritto del lavoro – un intreccio di fonti giuridiche	191
	16.3 Conclusione di un contratto individuale di lavoro	195
	16.4 Modifica di un contratto individuale di lavoro	196
	16.5 Il contratto di tirocinio	197
	Riepilogo	198
	Domande di ripasso	199
	<b>17 Diritti e doveri nel contratto di lavoro</b>	<b>200</b>
	17.1 «Lavorare», l'obbligo principale del lavoratore	201
	17.2 L'obbligo di fedeltà del lavoratore	203
	17.3 Obbligo principale del datore di lavoro: pagamento del salario	207
	17.4 Obblighi accessori del datore di lavoro	212
	Riepilogo	217
	Domande di ripasso	218
	<b>18 Violazione del contratto di lavoro</b>	<b>220</b>
	18.1 Violazioni degli obblighi del lavoratore	220
	18.2 Violazioni degli obblighi del datore di lavoro	221
	18.3 Conflitti legati al rapporto di lavoro	221
	Riepilogo	222
	Domande di ripasso	222
	<b>19 Fine del rapporto di lavoro</b>	<b>223</b>
	19.1 Il licenziamento ordinario	224
	19.2 Licenziamento con effetto immediato	229
	19.3 Conseguenze della risoluzione del rapporto di lavoro	230
	Riepilogo	233
	Domande di ripasso	234
<b>Parte G</b>	<b>Allegato</b>	<b>235</b>
	Risposte alle domande di ripasso	236
	Indice analitico	248