

Schede pratiche

Le cifre rinviano al numero della scheda

SELEZIONE DEL PERSONALE

Trovare il giusto candidato: da sapere prima di assumere

1. Cosa fare prima di iniziare una selezione
2. Descrizione della posizione vacante
3. Le tappe del processo di selezione
4. Comunicazione dell'offerta di lavoro
5. Affidare la selezione ad una società esterna
6. Valutare il costo economico della ricerca
7. Pianificare il ruolo di ciascun attore della selezione
8. Costruire un piano di ricerca del personale

Come selezionare e valutare il candidato

9. Leggere il CV e la lettera motivazionale
10. Reperire informazioni sul candidato
11. Gli strumenti di selezione: sceglierli e somministrarli
12. Le diverse tipologie di colloquio
13. L'intervista di selezione
14. Quali domande fare (o non fare) durante un colloquio
15. La valutazione del candidato

ASSUNZIONE

Scelta della tipologia di contratto

16. Quali sono le agevolazioni attualmente a disposizione del datore di lavoro che assume?

Proposta di assunzione

17. La proposta di assunzione

Accoglienza del neoassunto: sbrigare le formalità legate all'assunzione

18. Cosa deve fare il datore di lavoro: adempimenti e documenti da consegnare al neoassunto

19. Accogliere il neoassunto in azienda

Integrare e formare il neoassunto

20. In cosa consiste il percorso di inserimento del neoassunto?

GESTIONE DELLE CARRIERE

Valutare i dipendenti

21. Valutare le competenze dei dipendenti per raggiungere gli obiettivi aziendali
22. Valutazione delle prestazioni: chi è coinvolto e quali sono le fasi del processo
23. Il colloquio di valutazione annuale

Gli strumenti per la gestione della carriera professionale

24. Come costruire un piano di sviluppo della carriera
25. I percorsi di carriera e la mobilità interna

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Gli obiettivi della formazione

26. La formazione in azienda

Le fasi del processo di formazione

27. Analisi dei fabbisogni dei dipendenti
28. Progettare e attuare un piano formativo
29. Valutare l'attività formativa svolta
30. La revisione del processo di formazione

Sviluppare il talento e le abilità dei lavoratori

31. Sviluppare i talenti: gli strumenti a disposizione dell'azienda

IL CONTRATTO DI LAVORO

Come concludere un contratto a tempo indeterminato

- 32. Cosa si intende per contratto di lavoro subordinato?
- 33. In cosa consiste il diritto di precedenza per le nuove assunzioni

Periodo di prova

- 34. Fissare il periodo di prova
- 35. Quanto dura il periodo di prova?

Come concludere un contratto a termine

- 36. Come gestire il contratto di lavoro a termine
- 37. Cosa succede quando scade il termine
- 38. Contratti a termine dei lavoratori stagionali

Come concludere un contratto di apprendistato

- 39. Chi può concludere un contratto di apprendistato
- 40. Le varie tipologie di apprendistato
- 41. Le condizioni di lavoro dell'apprendista
- 42. Recedere dal rapporto di apprendistato

Come concludere un tirocinio

- 43. Un tirocinio non è un rapporto di lavoro
- 44. Quali sono le sanzioni in caso di gestione non corretta del tirocinio?

Assunzione di minori

- 45. I limiti legali e le condizioni per l'assunzione di un minore
- 46. I lavoratori minori e l'orario di lavoro

Assunzione di disabili

- 47. Gli obblighi del datore di lavoro all'assunzione dei disabili
- 48. Selezionare un lavoratore disabile
- 49. Gli incentivi all'assunzione dei disabili

Assunzione di lavoratori stranieri

- 50. Assumere un lavoratore comunitario
- 51. Assumere un lavoratore extracomunitario
- 52. Assumere un lavoratore c.d. "fuori quota"

Assunzione di dirigenti

- 53. Assumere un dirigente
- 54. Quali sono le clausole particolari in un contratto di lavoro dirigenziale

Somministrazione di lavoro

- 55. Il contratto di somministrazione con l'agenzia: come funziona?
- 56. Quali sono i diritti del lavoratore somministrato nell'impresa utilizzatrice

Modificare il luogo di lavoro

- 57. Ipotesi di ricorso al distacco
- 58. Il distacco nell'ambito delle prestazioni transnazionali di servizi
- 59. La trasferta del lavoratore
- 60. Il trasferimento individuale del lavoratore

Modificare le clausole del contratto di lavoro

- 61. Mutamento delle modalità di lavoro: il telelavoro
- 62. Mutamento delle modalità di lavoro: il lavoro agile
- 63. Cessione del contratto di lavoro

ORARIO DI LAVORO

Conoscere i limiti e i riposi obbligatori per fissare l'orario di lavoro

- 64. Come fissare un orario a livello aziendale?
- 65. Come distribuire l'orario di lavoro
- 66. Chi è escluso dall'orario normale di 40 ore settimanali?
- 67. Gestione delle pause giornaliere
- 68. Il riposo giornaliero
- 69. Come gestire il riposo settimanale
- 70. Il cumulo di due o più lavori
- 71. Quando il lavoratore resta a disposizione del datore di lavoro

Il lavoro straordinario

- 72. Quando si può ricorrere al lavoro straordinario?
- 73. Come si retribuisce lo straordinario

Ricorso ad orari particolari

- 74. Il lavoro a turni e a ciclo continuo
- 75. Il lavoro domenicale
- 76. Il lavoro notturno

Necessità di gestire carichi di lavoro discontinui

- 77. Gestione dei picchi di lavoro
- 78. Utilizzo di un sistema di banca ore

La reperibilità

- 79. Quando ricorrere alla reperibilità e come pianificarla
- 80. Come si indennizza la reperibilità

Il part-time

- 81. Come stipulare un contratto part-time
- 82. La trasformazione del contratto: da part-time a full-time e viceversa
- 83. La variazione dell'orario di lavoro nel contratto part-time

Ferie, rol e festività

- 84. Quante ferie spettano ai dipendenti?
- 85. Come si organizzano le ferie
- 86. La gestione delle ferie non godute
- 87. Riduzione orario di lavoro - ROL
- 88. La retribuzione delle festività nazionali

PERMESSI E CONGEDI

I congedi per la nascita di un bambino

- 89. Che cosa fare all'inizio della gravidanza
- 90. Durata del congedo obbligatorio di maternità
- 91. Indennità economica per il congedo di maternità
- 92. Il congedo parentale
- 93. Che cosa sono i permessi per allattamento?
- 94. Sostituire i dipendenti assenti per maternità/paternità
- 95. Organizzare il rientro in azienda della lavoratrice madre
- 96. Quali congedi devono essere concessi al padre?
- 97. I congedi e i diritti spettanti ai genitori adottivi

Permessi per motivi personali e familiari

- 98. Lavoratori disabili o familiari di un disabile
- 99. Permessi per lutto e per donne vittime di violenza
- 100. Il congedo matrimoniale

Motivi medici

- 101. Visite mediche e donazioni di sangue e midollo osseo
- 102. Permessi per malattia del bambino

Motivi di studio

- 103. Permessi per studio e formazione

Motivi politici e attività sociali

- 104. Lavoratori con cariche pubbliche o che svolgono attività sociali

MALATTIA E INFORTUNIO

Giustificare le assenze per malattia

- 105. Come si giustifica l'assenza per malattia
- 106. Cosa può fare il datore di lavoro in caso di assenza per malattia?

Indennizzare l'assenza per malattia

- 107. Come si calcola l'indennizzo per la malattia

Malattia e rapporto di lavoro

- 108. La conservazione del posto di lavoro
- 109. Quali ripercussioni ha la malattia sul rapporto di lavoro
- 110. Sostituire il dipendente assente per malattia

Gestire un infortunio sul lavoro o una malattia professionale

- 111. Cosa si intende per infortunio sul lavoro
- 112. Cosa si intende per infortunio in itinere
- 113. Cosa si intende per malattia professionale
- 114. L'infortunio del dipendente in trasferta
- 115. La denuncia di infortunio e della malattia professionale all'INAIL
- 116. Indennità INAIL: anticipo e integrazione del datore di lavoro

Il rientro al lavoro dopo l'assenza per malattia o infortunio

- 117. Organizzare il rientro del lavoratore dopo l'assenza per infortunio o malattia

RETRIBUZIONE E CONTRIBUTI

Personalizzare le tipologie di retribuzione

- 118. Come si determina la retribuzione base
- 119. Fattori che influenzano la retribuzione e politiche retributive

- 120. La retribuzione variabile
- 121. Le regole per la gestione di un sistema retributivo
- 122. Pianificare un sistema retributivo: il benchmark retributivo
- 123. Il riconoscimento di premi e gratifiche ai dipendenti
- 124. I premi di risultato: il regime fiscale e contributivo
- 125. Agevolazioni sui premi di risultato: il ruolo della contrattazione di secondo livello

Valutare i fringe benefits

- 126. La retribuzione in natura: i fringe benefits
- 127. Il pasto come fringe benefit
- 128. La concessione di veicoli aziendali
- 129. Assegnazione dell'alloggio al dipendente
- 130. Assegnazione di strumenti tecnologici al dipendente

Altri elementi accessori della retribuzione

- 131. Come agevolare i dipendenti nel raggiungere l'azienda
- 132. Costruire un piano di welfare aziendale
- 133. Strumenti di welfare: assistenza sanitaria e asilo aziendale

Le erogazioni ai lavoratori

- 134. Il pagamento della retribuzione
- 135. Come avvengono i rimborsi spese
- 136. Gestione del trattamento di fine rapporto (TFR)
- 137. Prestiti e finanziamenti al dipendente
- 138. Invenzioni del dipendente

I contributi previdenziali

- 139. Quali sono i contributi da versare e che prestazioni coprono
- 140. Versare i contributi previdenziali
- 141. Ottenere l'attestazione di regolarità contributiva

Imponibilità fiscale della retribuzione

- 142. La tassazione della retribuzione

I premi INAIL

- 143. Premi INAIL: a cosa servono e quanto incidono sul costo del lavoro

SICUREZZA E RISCHI PROFESSIONALI

Obbligo di sicurezza del datore di lavoro

- 144. L'obbligo di sicurezza del datore di lavoro
- 145. Il datore di lavoro e il sistema sanzionatorio

Obbligo di sicurezza del lavoratore

- 146. L'obbligo di sicurezza del lavoratore
- 147. Responsabilità dei lavoratori
- 148. Sanzionare il lavoratore in caso di violazione degli obblighi di sicurezza

Identificare i rischi in azienda

- 149. I fattori di rischio negli ambienti di lavoro
- 150. Valutare i rischi
- 151. Prevenzione dei rischi in azienda
- 152. Che cos'è il Documento di valutazione dei rischi (DVR)
- 153. Redigere il DVR
- 154. Chi sono il RSPP e gli ASPP

Informare e formare i dipendenti

- 155. L'obbligo di informare i lavoratori
- 156. Il datore di lavoro deve formare i lavoratori sulla sicurezza

Attuare azioni di prevenzione

- 157. Gli spazi di lavoro
- 158. Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- 159. I requisiti di sicurezza delle attrezzature di lavoro
- 160. La manutenzione delle macchine e delle attrezzature
- 161. La segnaletica di sicurezza in azienda
- 162. Come organizzare il primo soccorso
- 163. Le dotazioni di primo soccorso variano a seconda del tipo di azienda
- 164. COVID-19: le misure precauzionali nei luoghi di lavoro
- 165. COVID-19: agevolazioni per l'adeguamento dei luoghi di lavoro

Gestire le emergenze e i rischi in azienda

- 166. La redazione del piano di emergenza e di evacuazione
- 167. Il piano di emergenza: gli elementi da considerare
- 168. Rischi da rumore
- 169. Rischi derivanti dalla possibilità che si sviluppino incendi
- 170. Rischi derivanti dalla possibilità che si sviluppino esplosioni
- 171. Rischi da vibrazioni
- 172. La gestione del rischio stradale: la guida sicura

Prevenire lo stress

- 173. Lo stress lavoro-correlato

174. Prevenire lo stress lavoro-correlato in azienda

175. Il burnout

Far fronte alle molestie morali

176. Il mobbing

Far fronte alle molestie sessuali

177. Violenza e molestie

Organizzazione della medicina del lavoro e obblighi del medico competente

178. Chi è il medico competente?

179. Cosa fa il medico competente?

180. In che cosa consiste la sorveglianza sanitaria

POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

Controllare l'attività dei lavoratori: stabilire il regolamento disciplinare interno

181. Come si redige un regolamento disciplinare interno?

182. Come comunicare ai lavoratori il regolamento

Predisporre i mezzi di controllo

183. Il potere di controllo del datore di lavoro

184. Come e quando posso utilizzare la videosorveglianza?

185. Come e quando posso installare e utilizzare il GPS nei veicoli aziendali?

186. Quando e come posso utilizzare un sistema di geolocalizzazione?

187. Quando e come posso adottare i sistemi biometrici?

188. Quando e come posso controllare la posta elettronica?

189. Come e quando posso controllare l'utilizzo di internet da parte del lavoratore con pc aziendale?

190. Quando e come posso effettuare il controllo del telefono aziendale?

191. Quando e come posso imporre un determinato abbigliamento?

192. Quando posso effettuare dei controlli personali sul lavoratore?

Sanzionare il lavoratore: determinare l'infrazione

193. Quali sono le tipologie di sanzioni applicabili?

194. Come si stabiliscono le infrazioni disciplinari?

195. Come acquisisco le prove di un'infrazione?

Il procedimento disciplinare

196. L'esercizio del potere disciplinare del datore di lavoro

197. La fase della contestazione degli addebiti

198. La fase delle giustificazioni

199. La fase di irrogazione della sanzione disciplinare

200. L'impugnazione della sanzione

Far fronte all'assenza ingiustificata del lavoratore

201. Come mi devo comportare di fronte all'assenza ingiustificata del lavoratore?

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Licenziamento individuale per motivi economici

202. Quando un datore di lavoro può licenziare per GMO

203. Scelta del dipendente da licenziare in ipotesi di necessaria riduzione del personale

204. Cercare soluzioni per la ricollocazione prima di licenziare

205. Come procedere al licenziamento per GMO

206. Come affrontare il contenzioso quando il lavoratore impugna il licenziamento

207. Licenziamento illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti prima del Jobs Act

208. Licenziamento illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti dopo l'entrata in vigore del Jobs Act

209. Impugnazione del licenziamento e offerta di conciliazione

210. Il divieto di licenziamento a causa dell'emergenza COVID-19

Licenziamento plurimo per GMO

211. Se il datore di lavoro che occupa fino a 15 dipendenti riduce o cessa la sua attività produttiva: cosa può fare?

Licenziamento collettivo

212. Se il datore di lavoro con più di 15 dipendenti riduce o cessa la sua attività produttiva: cosa può fare?

213. I criteri di scelta dei dipendenti nel licenziamento collettivo

214. Illegittimità del licenziamento collettivo: quali conseguenze

Licenziamento individuale per colpa del lavoratore

- 215. Quando il datore di lavoro può licenziare per giustificato motivo soggettivo
- 216. Quando un datore di lavoro può licenziare un dipendente per giusta causa
- 217. Come licenziare: la procedura disciplinare
- 218. Licenziamento disciplinare illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti prima del Jobs Act
- 219. Licenziamento disciplinare illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti dopo l'entrata in vigore del Jobs Act

Casi particolari di licenziamento individuale

- 220. Si può licenziare un dipendente perché non rende?
- 221. Si può licenziare un dipendente divenuto inabile al lavoro per sopravvenuta infermità?
- 222. Si può licenziare un dipendente disabile?
- 223. Licenziamento per eccessiva morbilità
- 224. Quando un licenziamento è considerato discriminatorio
- 225. Posso licenziare un lavoratore che ha rifiutato un cambio di mansioni o la modifica di una condizione contrattuale?
- 226. Posso licenziare una lavoratrice madre?
- 227. Il licenziamento del dirigente

Risoluzione del contratto a tempo determinato

- 228. Il datore di lavoro può risolvere il contratto a tempo determinato prima della scadenza del termine?
- 229. Il lavoratore può dimettersi da un contratto a tempo determinato prima della scadenza del termine?

Risoluzione del contratto per mancato superamento della prova

- 230. Quando è possibile per il datore di lavoro recedere da un contratto durante il periodo di prova?
- 231. Cosa può fare il lavoratore quando il datore gli comunica il mancato superamento della prova?
- 232. Quali sono le conseguenze per il datore di lavoro se il recesso nel periodo di prova è illegittimo?

Risoluzione del contratto di apprendistato

- 233. Il datore di lavoro può risolvere il contratto di apprendistato prima della scadenza del periodo formativo?

Le dimissioni del dipendente

- 234. Come e quando il dipendente si può dimettere: ci sono procedure particolari?
- 235. Come si calcola il preavviso e l'indennità sostitutiva del preavviso in caso di dimissioni
- 236. Dimissioni durante il periodo protetto (madri e padri lavoratori)
- 237. Dimissioni per giusta causa
- 238. Dimissioni in caso di matrimonio
- 239. La ricezione delle dimissioni e le conseguenze delle dimissioni rese in forma errata

Il dipendente va in pensione: risoluzione del contratto

- 240. Cosa deve fare l'azienda quando un lavoratore comunica di andare in pensione

Risolvere il rapporto di lavoro per accordo tra le parti

- 241. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- 242. Accompagnamento alla pensione (c.d. "Isopensione")

Gli adempimenti legati alla risoluzione del rapporto

- 243. Come si scrive la lettera di licenziamento?
- 244. Si può licenziare un lavoratore con comunicazione orale?
- 245. Il contributo aziendale di recesso e gli adempimenti successivi alla cessazione del rapporto

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Il contratto collettivo all'interno dell'azienda

- 246. Sono obbligato ad applicare un CCNL in azienda?
- 247. Come posso stipulare un contratto aziendale o territoriale?

Gli usi aziendali

- 248. Quando la consuetudine diventa un diritto

L'esercizio dei diritti sindacali in azienda: assemblea e uso dei locali aziendali

- 249. L'esercizio del diritto di assemblea in azienda

Le comunicazioni ai sindacati: cassa integrazione e trasferimento d'azienda

- 250. Il ricorso alla cassa integrazione

251. Come gestire il trasferimento d'azienda

LE ISPEZIONI SUL LAVORO

Affrontare un'ispezione

252. Conoscere i limiti del controllo dell'Ispettorato del lavoro

253. Come prepararsi ad affrontare un accesso ispettivo in azienda

254. Come si svolge l'accesso ispettivo?

255. Quali possono essere le conseguenze di un'ispezione?

256. Definire le controversie attraverso la conciliazione monocratica

Chiedere l'intervento dell'Ispettorato

257. Richiesta di intervento dell'Ispettorato

Contestazione di un verbale ispettivo

258. I ricorsi contro i provvedimenti ispettivi

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il GDPR

259. A quali società si applica il GDPR?

Responsabile del trattamento dei dati

260. Nominare responsabile e sub-responsabile del trattamento

Incaricato del trattamento dei dati

261. Incaricato al trattamento dei dati personali: nomina e funzioni

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

262. Nominare il DPO (data protection officer)

Come gestire il trattamento dei dati dei lavoratori

263. Quando l'impresa deve ottenere il consenso dell'interessato

264. Informativa agli interessati per il trattamento dei dati personali

265. Quando la società deve predisporre il registro dei trattamenti

Violazioni al GDPR

266. Cos'è una violazione dei dati personali (c.d. data breach)

267. Come affrontare una violazione dei dati personali (c.d. data breach)

Strumenti

Le cifre rinviano al numero dello strumento

SELEZIONE DEL PERSONALE

- 300. Tabella riepilogativa: attività preliminari alla selezione
- 301. Flow chart: le fasi del processo di selezione
- 302. Tabella riepilogativa: strumenti di selezione
- 303. Check list: il colloquio di selezione (consigli pratici)
- 304. Modello: la valutazione del candidato
- 305. Modello: la valutazione dell'intervista
- 306. Modello: fac-simile di role play (Il supermercato)
- 307. Modello: fac-simile di role play (La montagna)

ASSUNZIONE

- 308. Tabella riepilogativa: le principali agevolazioni all'assunzione
- 309. Modello: la proposta di assunzione

GESTIONE DELLE CARRIERE

- 310. Modello di competenze
- 311. Modello: valutazione delle prestazioni

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

- 312. Modello: questionario di valutazione di un evento formativo
- 313. Modello: piano di retention
- 314. Modello: graduate program

IL CONTRATTO DI LAVORO

- 315. Modello: lettera di trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato
- 316. Tabella riepilogativa: le agevolazioni normative e contributive del contratto di apprendistato
- 317. Modello: convenzione tipo per tirocinio curriculare
- 318. Modello: convenzione tipo per tirocinio extra-curriculare
- 319. Modello: progetto formativo individuale per tirocinio curriculare

- 320. Modello: progetto formativo individuale per tirocinio extra-curriculare
- 321. Modello: attestazione finale di tirocinio
- 322. Tabella riepilogativa: le garanzie assicurative dei tirocinanti
- 323. Tabella riepilogativa: tipologia di contratti di lavoro stipulabili con i minori
- 324. Modello: dichiarazione di assenso dei titolari della potestà genitoriale
- 325. Tabella riepilogativa: le agevolazioni alle assunzioni dei disabili
- 326. Modello: lettera di distacco
- 327. Modello: lettera di trasferimento

ORARIO DI LAVORO

- 328. Modello: accordo individuale di smart working/lavoro agile
- 329. Modello: regolamento aziendale interno con orari di lavoro
- 330. Modello: accordo per la forfettizzazione dello straordinario
- 331. Modello: informativa alla RSA per lavoro straordinario
- 332. Modello: informativa sindacale sul lavoro notturno
- 333. Modello: richiesta al lavoratore di passare al lavoro notturno
- 334. Modello: clausola di reperibilità
- 335. Modello: comunicazione ai dipendenti di voler procedere a una nuova assunzione part-time
- 336. Modello: richiesta passaggio da full-time e part-time
- 337. Modello: risposta del datore di lavoro a fronte di una richiesta di part-time

PERMESSI E CONGEDI

- 338. Modello: contratto a termine per sostituzione maternità
- 339. Modello: trasformazione del contratto al rientro in azienda della lavoratrice madre
- 340. Modello: risposta del datore di lavoro alla richiesta di part-time della lavoratrice madre

- 341.** Modello: svolgimento di mansioni di pari livello e categoria al rientro in azienda della lavoratrice madre
- 342.** Tabella riepilogativa: calcolo RMG per l'indennità di maternità
- 343.** Modello: lettera di risposta al dipendente che abbia richiesto un permesso per poter seguire un corso

MALATTIA E INFORTUNIO

- 344.** Modello: lettera di ammonizione per assenza ingiustificata per malattia
- 345.** Modello: lettera di contestazione dell'assenza ingiustificata per malattia
- 346.** Tabella riepilogativa: conseguenze delle assenze ingiustificate alla visita di controllo
- 347.** Tabella riepilogativa: categorie di lavoratori che beneficiano dell'indennità di malattia
- 348.** Tabella riepilogativa: calcolo RMG dell'indennità di malattia
- 349.** Modello: lettera di licenziamento per superamento del periodo di comporto
- 350.** Tabella riepilogativa: prestazioni economiche cui ha diritto il lavoratore infortunato
- 351.** Modello: lettera al medico competente per organizzare la visita di rientro al lavoro del lavoratore infortunato
- 352.** Modello: convocazione del lavoratore alla visita medica di rientro dall'infortunio

RETRIBUZIONE E CONTRIBUTI

- 353.** Tabella riepilogativa: elementi che costituiscono la retribuzione
- 354.** Modello: lettera di concessione del veicolo
- 355.** Modello: clausola di fornitura di alloggio di servizio
- 356.** Modello: lettera di consegna del cellulare al dipendente
- 357.** Modello: lettera di concessione di prestito al dipendente
- 358.** Modello: prospetto per il rimborso spese a piè di lista
- 359.** Modello: fac-simile per rimborsi spese a piè di lista
- 360.** Modello: prospetto di rimborso per le indennità chilometriche
- 361.** Tabella riepilogativa: la retribuzione dal lordo al netto
- 362.** Check list: adempimenti del datore di lavoro nei confronti dell'INAIL

SICUREZZA E RISCHI PROFESSIONALI

- 363.** Check list: la verifica degli adempimenti più importanti nella gestione degli infortuni e degli incidenti
- 364.** Modello: nomina Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

- 365.** Modello: dichiarazione di svolgimento diretto dei compiti di RSPP da parte del datore di lavoro
- 366.** Check list: controllo DVR
- 367.** Check list: informazioni necessarie presenti nel DVR
- 368.** Check list: la verifica degli adempimenti più importanti nella valutazione dei rischi
- 369.** Tabella riepilogativa: calendario degli adempimenti della formazione
- 370.** Modello: questionario valutazione stress lavoro-correlato
- 371.** Modello: nomina del medico competente
- 372.** Check list: la verifica degli adempimenti più importanti nella gestione della sorveglianza sanitaria

POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

- 373.** Modello: regolamento disciplinare aziendale
- 374.** Check list: la procedura di adozione di una telecamera per la videosorveglianza
- 375.** Modello: richiesta di autorizzazione per l'utilizzo delle videocamere
- 376.** Modello: regolamento aziendale per l'uso di Internet sul luogo di lavoro
- 377.** Tabella riepilogativa: i mezzi di controllo a distanza
- 378.** Modello: multa scritta
- 379.** Modello: lettera di ammonizione scritta
- 380.** Modello: lettera di licenziamento per giusta causa
- 381.** Modello: lettera di sospensione cautelare
- 382.** Tabella riepilogativa: esempi di violazioni frequenti o significative
- 383.** Modello: lettera di contestazione disciplinare per abbandono del posto di lavoro

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 384.** Modello: proposta di repêchage
- 385.** Modello: istanza per tentativo di conciliazione avanti l'Ispettorato territoriale del lavoro
- 386.** Modello: lettera di licenziamento per GMO
- 387.** Modello: lettera di contestazione disciplinare standard
- 388.** Modello: lettera di licenziamento per GMS
- 389.** Modello: lettera di licenziamento per giusta causa
- 390.** Modello: lettera di licenziamento per sopravvenuta infermità
- 391.** Modello: lettera di recesso durante il periodo di prova
- 392.** Modello: lettera di recesso al termine del periodo di apprendistato

393. Modello: lettera di referenze

ISPEZIONI SUL LAVORO

394. Check list: documentazione sulla sicurezza da tenere in azienda (per ogni tipologia)

395. Tabella riepilogativa: documenti da esibire durante un'ispezione

396. Tabella riepilogativa: sanzioni in materia di ispezioni sul lavoro

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

397. Modello: nomina del responsabile del trattamento dei dati personali

398. Modello: nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

399. Modello: atto di designazione di DPO (data protection officer)

400. Modello: registro delle attività di trattamento

401. Modello: informativa agli interessati per il trattamento dei dati personali

402. Modello: consenso al trattamento dei dati personali

403. Modello: comunicazione all'interessato della violazione dei dati personali