Corso - 19/04/2021

Gestione amministrativa del personale

Conoscere e governare le tematiche legali e amministrative dell'amministrazione del personale

Programma

Il rapporto di lavoro: definizione normativa e aspetti contrattuali

- i diversi tipi di rapporto di lavoro (autonomo, subordinato e parasubordinato)
- i diversi tipi di assunzione (assunzione ordinaria, a tempo determinato, part-time)

I documenti obbligatori di lavoro

- l'instaurazione del rapporto di lavoro
- assunzione e comunicazioni obbligatorie

Il contratto di lavoro

- inquadramento
- mansioni
- qualifiche e categorie

La lettera di assunzione

Periodo di prova, orario di lavoro, ferie, permessi

La retribuzione e i suoi elementi

- ccnl
- paga base e/o minimo conrattuale

Le assicurazioni obbligatorie INPS e INAIL

- i contributi sociali obbligatori
- le assicurazioni abbligatorie

La cessazione del rapporto di lavoro

- dimissioni e licenziamento

Metodologia didattica: il corso verrà svolto online, su piattaforma di videoconferenza Zoom, con una didattica altamente interattiva

Destinatari

Responsabili del personale che desiderino completare, sistematizzare e aggiornare le competenze professionali acquisite nel corso dell'attività lavorativa.
Addetti all'amministrazione e alla gestione del personale, alle paghe e contributi, personale di uffici che si occupino di normativa del lavoro e relazioni sindacali.

Durata
16 ore

Quota di adesione:
750,00 € + IVA a persona per le aziende associate
900,00 € + IVA a persona per le aziende non associate

Date e Sedi di svolgimento
19/04/2021 09.00-13.00 - ONLINE
21/04/2021 09.00-13.00 - ONLINE
26/04/2021 09.00-13.00 - ONLINE
05/05/2021 09.00-13.00 - ONLINE