

# GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

**Contesto:**

Gli aspetti tecnici gestiti dall'ufficio HR, dalla stesura del contratto agli adempimenti degli obblighi richiesti, rappresentano una fase importante nella gestione del rapporto di lavoro. Il corso fornisce in dettaglio tutti gli elementi che concorrono all'amministrazione del personale, anche alla luce delle novità introdotte con il Jobs Act.

**Obiettivi:**

- Conoscere obblighi giuridici e amministrativi del servizio personale
- Applicare le disposizioni sul rapporto di lavoro, alla luce delle recenti normative

**Destinatari:**

- Direttori e Responsabili del Personale
- Addetti all'Amministrazione del Personale
- HR Manager
- Direttori Amministrativi, CFO, COO, Direttori di Divisione e/o Business Unit con responsabilità di sviluppo HR

**Durata:**

24 ore

**Programma:**

- La costituzione del rapporto e gli adempimenti amministrativi interni ed esterni
- La lettera di assunzione: contenuto e clausole specifiche
- La retribuzione: gli elementi fissi e variabili, gli aspetti contributivi e fiscali, le mensilità aggiuntive, le indennità, le maggiorazioni, la retribuzione in natura, gli adempimenti contributivi e fiscali e le detrazioni di imposta, l'autoliquidazione Inail, i conguagli di fine anno
- L'orario di lavoro: legale, contrattuale, giornaliero, a turni, notturno
- La malattia, le ferie, i permessi ed i congedi, la maternità
- Il codice disciplinare e la sua applicazione
- La cessazione del rapporto: dimissioni, licenziamento individuale e collettivo risoluzione consensuale. Altre cause di cessazione
- L'intervento pubblico a tutela dell'occupazione
- Le competenze di fine rapporto: il calcolo, l'anticipazione, la destinazione, la tassazione
- La certificazione CUD e il modello 770
- Esercitazione pratica: calcolo TFR e suo inserimento in cedolino paga