

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE: Avere competenze in tema di **retribuzione, contrattualistica, diritto, gerarchie** è diventato un bisogno basilare. L'addetto all'**amministrazione del personale** è presente all'interno delle **Direzioni o Uffici Risorse Umane di imprese, enti**, anche pubblici, e **studi professionali**, dove si occupa della gestione delle **posizioni** del personale, **dipendente, autonomo o parasubordinato**. E' una figura dotata di spiccate **competenze in materia giuridica** e perciò dotata di conoscenze relative agli istituti correlati alla **gestione delle relazioni di lavoro** (diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto della previdenza sociale, diritto tributario, etc.). La figura professionale in uscita, inoltre, ha familiarità con l'utilizzo dei **software gestionali** ideati per la gestione del personale (es. rilevazione delle presenze, elaborazione dei cedolini, busta paga, etc.). E', infine, in grado di gestire la **modulistica prevista ai fini amministrativi, fiscali o contributivi**.

PROGRAMMA:

ARGOMENTO
PAGHE E CONTRIBUTI
CORSO BASE DI DIRITTO DEL LAVORO
IL CONTROLLO DEI COSTI DEL PERSONALE
RIMBORSI SPESE E FRINGE BENEFIT
TESTO UNICO SULLA PRIVACY: SOGGETTI TERMINI E MODALITA'
DIRITTO SINDACALE
ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI DEL DATORE DI LAVORO
L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
IL CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE
IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

OBIETTIVI:

è quello di mettere in grado di analizzare le diverse cause responsabili della lievitazione per categorie di lavoratori; analisi delle tipologie dei rimborsi spese e scelte in relazione alle diverse incidenze tributarie. Analisi dei nuovi comportamenti del datore di lavoro ed in particolare del sostituto d'imposta, alla luce della riforma del reddito di lavoro dipendente. Valutazione delle novità introdotte dal decreto di armonizzazione degli imponibili contributivo e fiscale. Apprendere le conoscenze relative al rapporto di lavoro, dalla costituzione alla risoluzione, analizzandone gli aspetti amministrativi, previdenziali e fiscali.

DESTINATARI:

rivolto a diplomati, ad impiegati ed incaricati del servizio rilevazioni e contabilizzazioni delle retribuzioni, responsabili amministrativi di aziende, assistenti alla direzione del personale o amministrativa, direttori del personale, responsabili budget, addetti uffici fiscali, collaboratori studi professionali

METODOLOGIA DIDATTICA:

Al corso, Docenti specializzati utilizzeranno una metodologia di insegnamento basata sulla teoria e sulla pratica, trattando concetti che permetteranno di acquisire una profonda conoscenza delle materie. L'ora ed il giorno della frequenza è a scelta del partecipante, anche di sera e di sabato. Il Docente illustrerà le lezioni ai partecipanti, in aule multimediali, climatizzate avvalendosi di sistemi di videoproiezione. Al termine del corso verrà rilasciato un ATTESTATO DI FREQUENZA