



Corsi > Amministrazione / Finanza / Controllo > Corso esperto Pay-roll e amministrazione del personale

Corso esperto Pay-roll e amministrazione del personale

OBIETTIVI

Il corso esperto Pay-roll e amministrazione del personale affronta i temi legati alla gestione amministrativa del personale dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro, con focus sulle procedure e gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa legale e contrattuale.

Si svilupperanno competenze in materia di gestione delle posizioni del personale dipendente, autonomo o parasubordinato creando competenze in materia giuridica, sulla contrattualistica e sugli istituti legati alla gestione delle relazioni di lavoro, unitamente all'utilizzo dei software gestionali (ZUCCHETTI).

Le tematiche sono integrate con esercitazioni pratiche e analisi di casi di studio sulle diverse casistiche riscontrabili. I docenti formatori sono professionisti e consulenti che, grazie a casi di studio e simulazioni creano un approccio fortemente aziendale, condividendo con l'aula la loro concreta esperienza.

Tutte le medie e grandi imprese ogni giorno hanno a che fare con la gestione dei rapporti e l'amministrazione del personale.

Destinatari

Il corso è particolarmente indicato per diplomati e/o laureati con una formazione tecnico amministrativa, ma risulta altrettanto adeguato per i diplomati provenienti da istituti ad indirizzo sia professionale che umanistico. Il corso si rivolge anche a persone che hanno maturato una minima esperienza nell'area della amministrazione del personale, senza aver avuto l'opportunità di formarsi in modo completo.

Competenze in uscita

L'esperto avrà competenze in materia giuridica e perciò dotato di conoscenze relative agli istituti correlati alla gestione delle relazioni di lavoro (diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto della previdenza sociale, diritto tributario, etc.) e conoscerà gli aggiornamenti della normativa alla luce del jobs act.

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.). È, infine, in grado di gestire la modulistica prevista ai fini amministrativi, fiscali o contributivi.

L'addetto all'amministrazione del personale potrà proporsi all'interno delle Direzioni o Uffici Risorse Umane di imprese, enti, anche pubblici, e studi professionali, dove ci si occupa della gestione delle posizioni del personale, dipendente, autonomo o parasubordinato.

Contenuti del corso

INTRODUZIONE AL CORSO E DESCRIZIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE ALL'INTERNO DELL'IMPRESA - 2 ore

LA FUNZIONE DEL DIRITTO DEL LAVORO - 12 ore

- Il diritto del lavoro e le sue partizioni. La subordinazione, la parasubordinazione e l'autonomia;
- Le fonti del diritto del lavoro. Il principio di favore;
- Il contratto collettivo: le tipologie, la struttura e la disciplina giuridica;
- Il contratto individuale: cenni introduttivi;
- L'organizzazione sindacale ed il nodo della rappresentatività, l'attività sindacale nei luoghi di lavoro, la repressione della condotta antisindacale e lo sciopero e la serrata;

LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - 12 ore

- Il contratto di lavoro subordinato: la forma ed il suo contenuto;
- Il patto di prova;
- L'area della parasubordinazione, dopo il Jobs Act. Le collaborazioni coordinate e continuative e le collaborazioni organizzate dal committente;
- Il contratto a termine;
- Il contratto di lavoro a tempo parziale;
- Il lavoro ripartito;
- Il lavoro a domicilio ed il telelavoro;
- Il lavoro agile (lo smart work);
- Il contratto di apprendistato;
- I tirocini formativi e di orientamento;
- Il lavoro intermittente;
- Il lavoro domestico;
- Il lavoro sportivo: cenni;
- Le prestazioni occasionali di lavoro accessorio;
- Il lavoro e la Gig Economy: le piattaforme digitali;
- Il lavoro pubblico: cenni.

LA TITOLARITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO - 4 ore

- Il divieto di intermediazione;
- La somministrazione di lavoro;
- L'appalto;
- Il distacco del lavoratore;
- Il contratto di rete: la codatorialità e la contitolarità.

L'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DEL LAVORO - 4 ore

- Il collocamento ordinario;
- Le procedure di assunzione;
- Le agenzie private di collocamento;
- Il collocamento mirato dei disabili;
- Il collocamento dei lavoratori extracomunitari.

GLI OBBLIGHI DEL RAPPORTO DI LAVORO - 4 ore

- L'inquadramento del lavoratore;
- Il mutamento di mansioni;
- Il luogo di lavoro ed il trasferimento del lavoratore;
- La trasferta;
- L'obbligo di sicurezza sul lavoro nella evoluzione normativa;
- Il divieto di discriminazione e le tutele previste dall'ordinamento;
- La riservatezza e la disciplina del codice della privacy.

IL TRATTAMENTO ECONOMICO: LA RETRIBUZIONE - 8 ore

- Nozione, sufficienza e proporzionalità della retribuzione;
- Il ruolo della contrattazione collettiva;
- Le tipologie di retribuzione;
- La struttura della retribuzione;
- La retribuzione variabile ed incentivante;
- Il welfare aziendale;
- Il trattamento di fine rapporto.

I POTERI DEL DATORE DEL LAVORO - 4 ore

- Il potere direttivo e gli obblighi di diligenza e di obbedienza;
- Il luogo di lavoro e le sue vicende modificative: il trasferimento, la trasferta ed il distacco;
- Il potere di controllo ed i suoi limiti;
- Il nuovo art. 4 dello Statuto dei lavoratori ed i controlli a distanza, dopo il Jobs Act;
- Il potere disciplinare: l'art. 7 dello Statuto;
- Le sanzioni disciplinari;
- Il regime delle impugnazioni delle sanzioni conservative;

L'ORARIO DI LAVORO E LE CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - 8 ore

- La nozione di orario di lavoro;
- Il lavoro straordinario;
- Il lavoro notturno;
- Le ferie;
- Il riposo settimanale e le festività;
- La sospensione del rapporto per motivi attinenti all'organizzazione produttiva;
- La cassa integrazione guadagni;
- I contratti di solidarietà;
- La riforma degli ammortizzatori sociali per la disoccupazione involontaria;
- La sospensione del rapporto per motivi attinenti al lavoratore:
 -
 - la malattia e l'infortunio;
 - la maternità e la paternità;
 - i congedi.
 -
 -

LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - 4 ore

- Le cause di estinzione del rapporto di lavoro;
- Le dimissioni;

- Il licenziamento individuale, dopo il Jobs Act;
- L'obbligo del preavviso;
- I requisiti formali del licenziamento;
- I requisiti sostanziali;
- La stabilità reale: l'art. 18 dello Statuto dei lavoratori;
- La stabilità obbligatoria;
- Il regime delle tutele crescenti, previsto dal Jobs Act;
- Il recesso ad nutum;
- Il licenziamento collettivo.

GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO - 20 ore

- Le scritture obbligatorie: il nuovo libro unico del lavoro;
- Le registrazioni di legge (CPI);
- Il diritto della previdenza sociale: gli infortuni, i trattamenti pensionistici, il sistema sanitario nazionale, la tutela previdenziale della famiglia;
- Le normative e gli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali: adempimenti e modulistica inps, inail, sostituto d'imposta, assistenza fiscale;
- La previdenza complementare;
- I collaboratori esterni: casistica IVA e registrazione fatture;
- I profili fiscali: i modelli 730, 770, CUD;

L'ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA - 28 ore

- Simulazioni di eventi quali: malattie, maternità, infortunio, congedo matrimoniale;
- Il TFR e La tassazione separata;
- Conguagli di fine anno e di fine rapporto;
- Applicazione addizionali irpef, trasferte, rimborsi spese, fringe benefits;
- Mensilità aggiuntive;
- La busta paga dei collaboratori a progetto.

SOLUZIONI INFORMATICHE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (software ZUCCHETTI)

- 20 ore

- Excel;
- Pacchetto Zucchetti: introduzione;
- Gestione e creazione tabelle e anagrafica dipendente;
- Ciclo elaborazioni mensili;
- Elaborazione cedolino;
- Modello F24.

PERSONAL BRANDING E WEB REPUTATION: PROMUOVERE SE STESSI SUL MERCATO DEL LAVORO -

12 ore

- Definire il proprio obiettivo professionale;
- Venderti nel mercato del lavoro efficacemente su LinkedIn;
- Ottimizzare le sezioni del tuo profilo per farti trovare dai selezionatori;
- Ricerca attiva del lavoro tramite LinkedIn.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - 8 ore

Requisiti in ingresso

- Et : dai 30 ai 65 anni;
- Stato di disoccupazione ai sensi del Dlgs 150/2015;
- Occupati sospesi (cassaintegrati, percettori di ammortizzatori sociali);
- Residenza o domicilio in regione Lombardia.

Certificazioni

- Certificazione di Competenze

Descrizione certificazioni

Attestato di certificazione competenza

Note

La partecipazione al corso   gratuita se in possesso dei requisiti per l'accesso al programma Dote Unica Lavoro di Regione Lombardia. Il corso sar  confermato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti. Per partecipare alle attivit  in presenza occorre essere in possesso di GREEN PASS.

  previsto nel percorso un servizio di supporto personalizzato di consulenza alla ricerca attiva del lavoro: erogato da esperti al fine di essere assistiti nella ridefinizione del cv, simulazione del colloquio e promozione dei profili professionali presso aziende clienti.

Il corso gratuito avr  una durata complessiva di 150 ore in modalit  online part-time.

INFORMAZIONI UTILI

Tipologia corso: Senza stage, Corsi brevi, Standard, Finanziato/Gratuito

Durata: 150 ore

EDIZIONI

ONLINE

Scadenza iscrizioni:

15/03/2022

Inizio corso:

04/04/2022

Prezzo:

0   (+ IVA)

