



Best

## La gestione del personale: obblighi legali e amministrativi

Conoscere e applicare correttamente la normativa vigente

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 2.1.6

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Le norme relative al mercato del lavoro sono in continua evoluzione: regolamenti europei e riforme nazionali cambiano, innovano e impongono alle imprese un continuo studio ed adattamento.

Il corso fornisce gli strumenti per comprendere ed adottare di volta in volta le soluzioni più consone alle esigenze aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

Il corso è inoltre propedeutico e introduttivo sia a “La disciplina del rapporto di lavoro” (2.2.4) con riferimento al contratto di lavoro – tipologie contrattuali, lettera di assunzione, situazioni varie legate ai licenziamenti- che a “Il payroll: paghe e contributi” (2.2.2 )che prevede l’elaborazione effettiva del cedolino paga con le principali casistiche di cui qui si illustrano i caratteri normativi generali.

### Obiettivi del corso

- Conoscere gli obblighi giuridici e amministrativi del servizio personale
- Acquisire le conoscenze di base per poter leggere autonomamente il CCNL applicato in azienda
- Acquisire le conoscenze necessarie per meglio contestualizzare le attività che si vanno svolgendo, cogliendo i diversi aspetti gestionali, legislativi
- Applicare correttamente le disposizioni inerenti il rapporto di lavoro, alla luce delle più recenti normative

### A chi è rivolto

- Responsabili del personale di nuova nomina
- Addetti all’amministrazione del personale e/o alle relazioni sindacali
- Addetti alla gestione del rapporto di lavoro

### Programma

#### Il contratto di lavoro

Elementi distintivi dei diversi tipi di contratto di lavoro utilizzati in azienda

- Fonti del diritto del lavoro
- Gerarchia aziendale e vincoli di fiducia e fedeltà nei confronti dell’azienda
- Il patto di non concorrenza e il patto di stabilità
- Regole del rapporto di lavoro: contratto a tempo indeterminato a tutele crescenti, tempo determinato, rapporto part-time
- La lettera di assunzione: i suoi requisiti essenziali nelle diverse tipologie contrattuali

## La cessazione del rapporto di lavoro (cenni)

### Dimissioni

- Periodo di preavviso
- Certificazione obbligatoria telematica

### Licenziamento

- Individuale: disciplinare e per giustificato motivo oggettivo
- Collettivo

## Retribuzioni

### Tecniche di retribuzione

- Retribuzione fissa
- Voci variabili della retribuzione
- Retribuzione variabile e welfare aziendale
- Fringe benefits
- Revisioni retributive
- Rimborsi spese : a piè di lista, a massimale, forfettari

## Le assenze tutelate nel rapporto di lavoro

### Le assenze previste in CCNL

- Le ferie
- Riduzione d'orario e ex-festività

### Altre assenze

- Malattia
- Infortunio
- Maternità

## Gli enti previdenziali e assistenziali

### L'INPS

- L'inquadramento aziendale e del dipendente
- Le diverse aliquote contributive
- Denunce periodiche e pagamento

### Le prestazioni INPS durante il rapporto di lavoro

- Malattia
- Maternità

### Cenni sulle prestazioni dell'INPS alla cessazione dal rapporto di lavoro

- NASPI
- Pensione

### L'INAIL

- I diversi rischi presenti in azienda
- La contribuzione
- La denuncia annuale e il pagamento

### Le prestazioni INAIL

- L'infortunio sul lavoro
- L'infortunio in itinere
- Le malattie professionali

### La previdenza complementare

- La contribuzione
- Le prestazioni

#### I fondi sanitari

- La contribuzione
- Le prestazioni

#### La fiscalità

#### Le imposte:

- IRPEF
- Addizionale regionale e comunale

### Altri adempimenti obbligatori e gestionali

#### ITL- Ispettorato territoriale del lavoro

#### Le registrazioni di legge:

- Comunicazioni al centro per l'impiego
- Libro unico del lavoro
- Cedolino paga
- Le novità dall'unione europea

### Esercitazioni

- Struttura della moderna retribuzione
- Gestione degli emolumenti