

Best

La gestione del personale: obblighi legali e amministrativi

Conoscere e applicare correttamente la normativa vigente

★★★★☆ 3,9/5 (26 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.6

Le normative che regolano il mercato del lavoro sono in **costante cambiamento**. Regolamenti europei e riforme nazionali introducono innovazioni che richiedono alle imprese un continuo aggiornamento e adattamento per restare conformi e competitive.

Il corso di gestione amministrativa del personale offre strumenti pratici per interpretare e applicare le **soluzioni più adeguate alle esigenze aziendali, garantendo il pieno rispetto della normativa vigente e una gestione efficiente delle risorse umane**.

Il corso funge inoltre da introduzione propedeutica a due percorsi specifici:

- **La disciplina del rapporto di lavoro (2.2.24):** approfondisce aspetti legati alle tipologie contrattuali, lettere di assunzione e situazioni particolari, come i licenziamenti.
- **Il payroll: paghe e contributi (2.2.2):** si concentra sull'elaborazione del cedolino paga, affrontando le principali casistiche e collegandole ai caratteri normativi generali trattati nel corso.

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

Fonti del diritto del lavoro

- Focus sulla Costituzione

Il rapporto di lavoro subordinato e il contratto di lavoro

- Il contratto individuale
- Accordo e lettera d'assunzione
- Patto di non concorrenza e patto di stabilità
- Informazioni sull'assunzione
- Contenuto: informazioni obbligatorie

- Tempi dell'adempimento
- Decreto Trasparenza

Le tipologie di contratto di lavoro subordinato

- Tipologie di contratti e codice dei contratti
- Lavoro a tempo indeterminato
- Lavoro a tempo determinato
- Lavoro in Part-Time
- Apprendistato

Il luogo della prestazione di lavoro

- I trasfertisti

Vincoli legali nel processo di assunzione

- Divieto di discriminazione
- Tutela della Privacy
- Limiti alle indagini durante i colloqui e Background Check
- Obblighi informativi e formativi

Cessazione del rapporto di lavoro

- Conclusione naturale
- Conclusione per fatti imprevisi e sopravvenuti: risoluzione consensuale, sopravvenuta impossibilità della prestazione, cessione del contratto di lavoro e altre casistiche

Dimissioni e licenziamento -focus

- Preavviso
- Dimissioni
- Licenziamento
- Procedura disciplinare
- Licenziamento per G.M.O
- Fattispecie particolari

INPS, Assenze, TFR e Previdenza Complementare

- Cenni introduttivi
- Principali adempimenti
- Focus su normativa INPS
- Retribuzione imponibile Previdenza
- Contribuzione INPS
- UNIMENS
- Ferie, malattia, festività e ex-festività, ROL, banca ore, TFR
- Previdenza complementare

INAIL, Infortunio, Malattia e Maternità

- Inquadramento INAIL
- La contribuzione
- Infortunio
- Malattia
- Maternità e congedo di Paternità



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



Esercitazioni

- Struttura della moderna retribuzione
- Gestione degli emolumenti



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 20 apr al 23 apr

- dal 20 apr al 20 apr
- dal 23 apr al 23 apr

dal 20 lug al 23 lug

- dal 20 lug al 20 lug
- dal 23 lug al 23 lug

dal 17 nov al 20 nov

- dal 17 nov al 17 nov
- dal 20 nov al 20 nov

Milano

dal 22 giu al 23 giu

dal 12 ott al 13 ott