



destinatari

**Imprenditori e responsabili
del personale.**

durata
24 ore

CONTRATTUALISTICA E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

descrizione

Questo percorso illustra il contesto normativo relativo alla gestione del personale nelle imprese e presenta soluzioni organizzative utili alle differenti esigenze aziendali, analizzando tutte le specifiche dei differenti contratti di lavoro ad oggi applicabili ed i contesti in cui possono risultare più adeguati.

obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di preparare figure in grado di inserirsi e muoversi con padronanza e autonomia all'interno della vasta area dell'amministrazione del personale, di riuscire a rapportarsi con gli istituti competenti e col personale interno all'azienda creando competenze in materia giuridica, sulla contrattualistica e sugli istituti legati alla gestione delle relazioni di lavoro.

programma

- Il contratto di lavoro: elementi distintivi e caratterizzanti, contratti collettivi nazionali e di secondo livello
- Le tipologie di contratti: lavoro subordinato, lavoro autonomo, rapporto di agenzia, somministrazione lavoro
- Enti preposti: centro per l'impiego, INAIL, INPS, Agenzia per le Entrate; tenuta dei libri obbligatori
- Crisi aziendale: collocamento mirato, ammortizzatori sociali, licenziamenti individuali e collettivi
- Fondamenti del rapporto di lavoro subordinato: retribuzione, orario di lavoro, struttura gerarchica, obblighi reciproci
- Modalità di gestione di: malattia, maternità, congedi parentali, infortunio, aspettativa
- Trasferte, trasferimenti e distacco del lavoratore: definizione di trasferta e trasferimento, orario di lavoro nelle trasferte
- Distacco dei lavoratori: normativa e adempimenti amministrativi
- Fringe benefit in busta paga: il riconoscimento dei fringe benefit ai dipendenti
- Ammortizzatori sociali: CIGO, CIGS, cassa in deroga, contratti di solidarietà
- Modalità di scelta della tipologia di rapporto di lavoro e strumenti di flessibilità
- La redazione del contratto: elementi obbligatori ed accessori, clausole speciali, patti aggiuntivi (stabilità, non concorrenza), la lettera di assunzione
- I provvedimenti disciplinari disposizioni dei CCNL, ruolo del datore di lavoro e responsabilità del lavoratore
- Il licenziamento: modalità, contesto e forme
- Cenni sulle relazioni industriali: rapporti con lavoratori, sindacato, RSA, gestione delle vertenze.

amministrazione, finanza e controllo