

Il confronto quotidiano con imprenditori ed addetti alla gestione del personale ci ha fatto riflettere su alcune **criticità**, delle quali le più evidenti sono:

- Poca conoscenza delle basi normative che regolano il rapporto di lavoro e gli aspetti collegati ad esso;
- Da ciò consegue che il passaggio di informazioni Datore di lavoro – dipendente e ufficio del personale – dipendente – studio di consulenza, non avviene sempre nel modo corretto;

Proprio per affrontare queste criticità, quindi, è stato pensato e progettato il

«CORSO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE»

i cui contenuti sono elencati nelle pagine seguenti.

Il corso è rivolto sia ai responsabili dell'ufficio del personale presso aziende di dimensioni medio-grandi, sia ai datori di lavoro di aziende medio-piccole.

Il corso è rivolto sia ai responsabili dell'ufficio del personale presso aziende di dimensioni medio-grandi, sia ai datori di lavoro di aziende medio-piccole.

L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti normativi ed operativi necessari per gestire in modo efficiente il personale presente in azienda.

Il corso è suddiviso in **6 moduli**: è possibile scegliere di seguire l'intero corso oppure partecipare soltanto ad uno o più moduli, ognuno dei quali, infatti, tratta un singolo aspetto del rapporto di lavoro.

La durata complessiva del corso sarà di **80 ore** mentre il singolo modulo durerà dalle 8 alle 16 ore a seconda dell'argomento.

«L'inizio è la parte più importante del lavoro» (Platone)

LE FONTI NORMATIVE E GLI ADEMPIMENTI AZIENDALI



Obiettivi: *Il modulo introduce le fonti normative che regolano il rapporto di lavoro, ponendo particolare attenzione sulla gerarchia delle fonti stesse e, in particolare, sui vari livelli di contrattazione.*

Verranno inoltre trattati tutti gli adempimenti da porre in essere nei confronti degli istituti all'atto dell'assunzione del primo dipendente, nonché le comunicazioni da effettuarsi quando intervengono variazioni nell'attività dell'azienda o la cessazione dell'attività aziendale. Il modulo non avrà un approccio solo teorico ma fornirà diversi esempi pratici per favorire una maggiore comprensione dei vari argomenti.



Contenuti:

- Le fonti normative: la Costituzione, le leggi.....
- L'inquadramento contributivo e assicurativo del datore di lavoro
- Le variazioni all'attività dell'azienda e gli adempimenti da porre in atto
- La cessazione dell'attività aziendale



Materiale didattico: Dispense

«La vocazione significa avere per mestiere la propria passione» (Stendhal)

IL RAPPORTO DI LAVORO E IL CONTRATTO DI INDIVIDUALE DI LAVORO



Obiettivi: Il modulo si propone di trattare con un taglio pratico la redazione di un contratto individuale di lavoro e tutti gli adempimenti da mettere in atto per l'assunzione del lavoratore. Verranno esposti anche quelli che sono gli incentivi alle assunzioni e la normativa relativa ai minori ed agli stranieri. Infine verrà trattato il collocamento obbligatorio.



Contenuti:

- L'inquadramento dei lavoratori
- Il contratto individuale di lavoro
- La comunicazione di assunzione
- Incentivi
- Le assunzioni obbligatorie
- Il lavoro dei minori
- Il lavoro degli stranieri in Italia



Esercitazione pratica: Compilazione dei moduli da rilasciare al dipendente all'atto dell'assunzione



Materiale didattico: Dispense

«Tutto il lavoro che eleva l'umanità ha dignità ed importanza e dovrebbe essere intrapreso con scrupolosa eccellenza» (Martin Luther King)

LE DIVERSE TIPOLOGIE CONTRATTUALI



Obiettivi: Dopo una breve introduzione sulla differenza tra lavoro autonomo e lavoro subordinato, il modulo esamina tutte le tipologie contrattuali analizzandole sotto ogni aspetto. Si porrà in particolare l'attenzione sulle conseguenze (positive e negative) che possono derivare all'azienda dalla scelta di una tipologia contrattuale rispetto ad un'altra. Il taglio del corso, come per i moduli precedenti, sarà sempre di tipo pratico.



Contenuti:

- Il lavoro autonomo
- Le collaborazioni coordinate e continuative
- Il lavoro a tempo determinato
- Il lavoro a tempo parziale
- Il lavoro intermittente ed il lavoro ripartito
- L'apprendistato
- La somministrazione di lavoro
- Lo smart working ed il telelavoro
- L'appalto e il distacco



Materiale didattico: Dispense

«L'unico modo di fare un gran bel lavoro è amare quello che fate» (Steve Jobs)

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO



Obiettivi: In questo modulo verranno analizzati tutti i principali istituti che regolamentano lo svolgersi del rapporto di lavoro, soffermandosi in particolar modo sugli obblighi del datore e del lavoratori che sorgono a seguito del sinallagma contrattuale, oltre ai comportamenti che l'azienda dovrà adottare per applicare nel modo migliore e più corretto possibile la normativa legale e contrattuale.



Contenuti:

- L'orario di lavoro
- Le assenze: la malattia, la maternità, l'infortunio
- Le assenze: le ferie ed i permessi
- La retribuzione
- Diritti e doveri dei lavoratori e potere direttivo del datore di lavoro
- Il lavoro dei genitori e le pari opportunità
- La vigilanza e le ispezioni



Materiale didattico: Dispense

«Il piacere nel lavoro aggiunge perfezione al compito che svolgiamo» (Aristotele)

IL RAPPORTO DI LAVORO ALL'INTERNO DELLA BUSTA PAGA



Obiettivi: Tutto il modulo è incentrato sulla busta paga. L'intento è quello di renderla comprensibile non solo agli addetti ai lavori ma anche a coloro in azienda si trovano a diretto contatto con i dipendenti. Per far comprendere meglio l'argomento verrà proposta un'esercitazione nella quale verrà sviluppato a mano un cedolino paga e successivamente verrà calcolato il costo del lavoro relativo al cedolino stesso.



Contenuti:

- Il libro unico del lavoro
- La busta paga
- La retribuzione: gli assoggettamenti
- I contributi: la previdenza obbligatoria e complementare
- L'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali



Esercitazione pratica: sviluppo di un cedolino paga dal lordo al netto. Calcolo del costo del lavoro.



Materiale didattico: Dispense

«Il profitto è la naturale conseguenza di un lavoro fatto bene» (Henry Ford)

LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO



Obiettivi: La cessazione del rapporto di lavoro è sempre un aspetto difficile da gestire all'interno di un'azienda. L'obiettivo del modulo, quindi, è quello di fornire le nozioni e gli strumenti necessari per affrontarlo al meglio.



Contenuti:

- La cessazione del rapporto di lavoro
- Il licenziamento individuale
- I licenziamenti collettivi
- Le dimissioni
- Le competenze di fine rapporto
- Gli adempimenti da porre in atto alla cessazione del rapporto di lavoro



Materiale didattico: Dispense