

Corso “AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – Paghe e Assunzioni”



OBIETTIVO DEL CORSO	Obiettivo principale del corso è quello di far acquisire ai partecipanti le nozioni tecniche necessarie per inserirsi o operare all'interno della vasta area dell'amministrazione e della gestione del personale, creando competenze in materia giuridica, sulla contrattualistica e sugli istituti legati alla gestione delle relazioni di lavoro. Durante le lezioni verranno inoltre dati dei suggerimenti pratici basati sull'analisi di alcuni casi, anche per la corretta interpretazione della busta paga e degli elementi che la compongono
MODULI E CONTENUTI DEL PERCORSO	1. LE TIPOLOGIE CONTRATTUALI DI TIPO SUBORDINATO a) <i>Contratto individuale</i> – elementi fondamentali b) <i>Contratto a tempo determinato</i> (caratteristiche, modalità di utilizzo, limiti e vantaggi, diritti e doveri dei lavoratori, divieti e sanzioni in caso di uso illegittimo) c) <i>Apprendistato</i> (modalità di utilizzo, piano formativo, sanzioni in caso di uso improprio) d) <i>Contratto intermittente</i> (quando usarlo, limiti di prestazione, la comunicazione, sanzioni in caso di uso improprio) 2. ALTRE FORME CONTRATTUALI a) <i>Collaborazioni coordinate continuative</i> (il nuovo art. 409, i requisiti del contratto, la forma di coordinamento, gli errori da evitare, la certificazione) b) <i>Somministrazione</i> (i limiti quantitativi, la disciplina del rapporto, le tutele del lavoratore, la comunicazione in capo all'azienda) c) <i>Tirocinio</i> (le tipologie, la gestione del tirocinio) d) <i>Prestazione occasionale</i> (la nuova disciplina, i limiti economici, le modalità di utilizzo, la comunicazione della prestazione) 3. LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO a) <i>Orario di lavoro</i> (i limiti dell'orario ordinario e straordinario, i riposi, le sanzioni) b) <i>Part time</i> (le modalità operative per la gestione del part time, il lavoro supplementare e lo straordinario, le clausole elastiche, gli obblighi di concessione del part time, le comunicazioni obbligatorie, le sanzioni in caso di uso improprio) c) <i>La disciplina delle mansioni</i> (il nuovo articolo 2103 c.c., le modalità di modifica delle mansioni ai lavoratori, la procedura conciliativa) d) <i>La retribuzione</i> e) <i>Trasferta e distacco</i>

	4. LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO a) <i>Il provvedimento disciplinare e la sua impugnazione</i> (La procedura dell'articolo 7 della Legge 300/1970; i requisiti della contestazione; la tempistica; il provvedimento disciplinare) b) <i>Preavviso</i> (la tempistica) c) <i>Licenziamento</i> (le regole generali e le differenze tra l'art.18 e le tutele crescenti; licenziamento per GMO, per giusta causa, per giustificato motivo soggettivo; ad nutum; per motivi di salute e licenziamento durante il periodo di prova) d) <i>Dimissioni</i> (le dimissioni volontarie, per giusta causa, durante i periodi tutelati –maternità, matrimonio-, diritto di ripensamento, procedura telematica) e) <i>Procedimento disciplinare</i> (la procedura dell'articolo 7 della Legge 300/1970; i requisiti della contestazione; la tempistica; il provvedimento disciplinare) f) <i>Risoluzione consensuale</i> (accordo conciliativo)
A CHI E' RIVOLTO	Il corso è rivolto a: Impiegati nei settori amministrativo o gestione del personale; tirocinanti c/o Studi Professionali; neolaureati in discipline del settore economico e/o Amministrativo.
NUMERO PARTECIPANTI	minimo 12 partecipanti
DURATA E SEDE DI SVOLGIMENTO	12 ore Sede di svolgimento: IRECOOP E.R. sede di Parma Via Sonnino 35/A – 43126 Parma
PERIODO DI SVOLGIMENTO	Date: • 15/03/2018 • 22/03/2018 • 29/03/2018 • 05/04/2018 Orario: 14.30-17.30
ATTESTATO RILASCIATO	Attestato di frequenza
COSTO	€ 160,00 + € 2,00 (per marca da bollo da apporre in fattura)
MODALITA' DI CONSEGNA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE	Le iscrizioni dovranno pervenire sull'apposito modulo e potranno essere consegnate, complete della documentazione richiesta, di persona oppure tramite fax o e-mail.
ISCRIZIONI ED INFORMAZIONI	Per iscrizione ed Informazioni contattare il coordinatore del Corso Angela Piacente – piacentea@irecoop.it - Tel. 0521/1790340