



## AXL

### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E PAGHE

Il corso ha l'obiettivo di aggiornare le competenze di chi opera nell'ufficio amministrazione/personale delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo, o negli studi professionali che gestiscono in outsourcing tale funzione per le imprese piccole e medie dimensioni di ogni settore produttivo

PROGRAMMA 48 h

- Il rapporto di lavoro subordinato;
- Lavoro a tempo determinato;
- Lavoro a tempo parziale;
- Apprendistato;
- Contratti Collettivi Nazionali;
- Istituti Previdenziali INPS – INAIL;
- Instaurazione del rapporto di lavoro;
- Inquadramento e mansioni;
- Orario di lavoro;
- Licenziamento
- Retribuzione – nozione;
- Struttura della retribuzione;
- Forme di retribuzione;
- Retribuzione a fini previdenziali;
- Retribuzioni a fini fiscali;
- Assegni per il nucleo familiare;
- Malattia – maternità – infortunio;
- Ferie – permessi;
- Mensilità aggiuntive;
- Competenze di fine rapporto
- Contributi;
- Lettura della busta paga.
- Libro Unico del Lavoro;
- Cassa Integrazione;
- Dimissioni;
- Accordi sindacali;
- Prove pratiche