



CORSO DI FORMAZIONE
LA GESTIONE AMMINISTRATIVA
DEL PERSONALE DIPENDENTE
PROGRAMMA

I GIORNATA

I RAPPORTI DI LAVORO > Le diverse tipologie di rapporto di lavoro e le loro caratteristiche | I rapporti di lavoro agevolati | Il collocamento obbligatorio

LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE > Analisi degli adempimenti amministrativi dalla lettera di assunzione alle comunicazioni obbligatorie

II GIORNATA

I COMPENSI RELATIVI AL TEMPO LAVORATO > Lavoro ordinario, straordinario, notturno, festivo, riposo settimanale, trasferta, ecc.

I COMPENSI RELATIVI AI PERIODI NON LAVORATI, I COMPENSI NON MENSILI ED I BENEFIT > Festività, ferie e permessi, malattia e congedi parentali, infortuni sul lavoro e malattie professionali, integrazioni salariali, congedo matrimoniale, mensilità aggiuntive

PREMIALITÀ E WELFARE AZIENDALE > I premi di risultato, la detassazione e la decontribuzione

III GIORNATA

LE TRATTENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI > Concetto di imponibile, aliquote contributive, minimali e massimali

LA TASSAZIONE DEL REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO > La tassazione ordinaria e separata

IV GIORNATA

LA BUSTA PAGA > Lettura e calcolo

I CASI PRATICI > Infortunio, malattia, assunzioni obbligatorie, autoliquidazione Inail

V GIORNATA

IL BUDGET ED IL COSTO DEL PERSONALE > Composizione

CALCOLO PRATICO DEL COSTO DEL LAVORO