



**CORSO in videoconferenza**

## GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – 50 ore

**OBIETTIVI DEL CORSO:** Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze necessarie alle attuali esigenze di gestione del personale, tenendo in considerazione gli orientamenti giurisprudenziali e le recenti modifiche normative.

### PROGRAMMA:

#### **LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - 12 ore**

- Varie forme di lavoro: lavoro subordinato, autonomo, coordinato e continuativo, lavoro occasionale;
- Assunzione dei lavoratori, patto di prova e inquadramento contrattuale;
- Tipologie Contrattuali: lavoro a tempo determinato, part-time;
- Contratti di apprendistato contratto di somministrazione, staff leasing, lavoro intermittente;
- Il sistema di collocamento obbligatorio. Tirocini extra-curricolari;
- Quadro generale delle agevolazioni per le assunzioni.

#### **LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO: 18 ore**

- L'orario di lavoro: limiti massimi, riposo settimanale;
- La tutela della maternità;
- Attività di vigilanza;
- Appalto e Distacco;
- Statuto dei lavoratori Videosorveglianza, controllo a distanza;
- Quadro delle principali sanzioni in materia di lavoro;
- Le principali voci retributive previste dai CCNL di categoria e dalla contrattazione individuale;
- superminimo, patto di non concorrenza, patto di stabilità, indennità di funzione, altri patti contrattuali;
- Esercizio dei poteri di gestione del rapporto di lavoro: potere direttivo, potere disciplinare;
- controllo dei lavoratori, Composizione delle controversie individuali;
- Smart working e telelavoro;
- Premi di risultato, detassazione, decontribuzione welfare aziendale.

#### **LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – 6 ore**

- Disciplina dei licenziamenti individuali, Licenziamenti Collettivi, Esodi Incentivati;
- La gestione non traumatica delle eccedenze di personale: Cassa integrazione ordinaria e straordinaria;
- Contratti di solidarietà, Fondi di integrazione salariale, ristrutturazioni e crisi occupazionali.

#### **ASPETTI PREVIDENZIALI – 3 ore:**

- Apertura della posizione Inps, classificazione dei datori di lavoro;
- Rateazioni contributive;
- Le prestazioni a sostegno del reddito. Malattia, maternità, assegni nucleo familiare;
- Le inadempienze contributive e le sanzioni. Evasione – omissione contributiva.

#### **ASPETTI ASSICURATIVI – PREVENZIONISTICI – 4 ore:**

- Aspetti della gestione infortunistica: infortunio sul lavoro, infortunio in itinere, malattia professionale, denuncia di infortunio, benefici Inail per la prevenzione;
- Apertura della posizione assicurativa;
- La tenuta dei documenti obbligatori;
- Autoliquidazione del Premio.

#### **LA BUSTA PAGA – 3 ore**

- Struttura busta paga
- Gestione presenze
- Elaborazione cedolini

#### **ASPETTI FISCALI: 4 ore**

- Profili generali sulla tassazione dei redditi nell'ordinamento tributario;
- La definizione e la tassazione dei redditi da lavoro dipendente;
- La determinazione del reddito dei dipendenti e dei collaboratori,
- Aspetti fiscali dei contratti assimilati al lavoro dipendente;
- Analisi dei principali benefici e indennità da corrispondere ai lavoratori dipendenti;
- Imposizione dei benefits e delle indennità in capo ai dipendenti e deducibilità per le imprese;
- I rimborsi spese in azienda;
- Ritenute;
- Gli adempimenti fiscali del datore di lavoro;
- Doveri e obblighi del sostituto d'imposta;
- Competenze di fine rapporto, TFR e sua tassazione;
- Dichiarazioni annuali;
- F24 – CUD – Assistenza fiscale.

**CALENDARIO: ottobre/dicembre 2025**

**SEDE:** Il corso si svolgerà interamente in **videoconferenza**.

**DOCENTI:** Le lezioni sono tenute da professionisti del settore

#### **QUOTA INDIVIDUALE DI ISCRIZIONE:**

**€ 780+ IVA per Aziende Associate Confindustria Toscana Sud**

**€ 850 + IVA per Aziende non Associate Confindustria Toscana Sud**

Per **iscriverti** clicca [qui](#).

[Clicca qui per tornare al calendario](#)