



IM7 - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – 72 ore

CONTENUTI MODULO FORMATIVO

- Il rapporto di lavoro: la costituzione e la cessazione
- Le forme di retribuzione
- Sistemi di calcolo della retribuzione, cedolino paga
- Le assicurazioni sociali obbligatorie
- Vincoli fiscali e registrazioni sui libri obbligatori

DESCRIZIONE PROFILO

Il tecnico amministrazione del personale svolge, all'interno della funzione risorse umane di un'azienda, presso società di servizi specializzate o studi di consulenza del lavoro, tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.

COMPETENZE

Effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro.

Sedi di svolgimento:

TRADATE, GALLARATE, LUINO