



CORSO

GESTIONE DEGLI OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO DI LAVORO *AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E BUSTE PAGA*

Il corso permette di apprendere e pianificare le attività di gestione mensile delle retribuzioni, dei conguagli e degli adempimenti in tema fiscale, assicurativo e contributivo anche con l'ausilio di software dedicati. Permette di apprendere ed impostare il sistema per la gestione della documentazione obbligatoria e di operare in contesto organizzativo nel rispetto della normativa vigente.

DURATA: 45 ORE

NUMERO MINIMO PARTECIPANTI: 10

REQUISITO DI ACCESSO: Diploma di scuola media superiore

ATTESTATO FINALE: Attestato di frequenza

CONTENUTI:

- **La gestione mensile delle retribuzioni correlata al rapporto di lavoro**
 - Principali software di contabilità del personale per gestire in maniera informatizzata le attività di amministrazione del personale;
 - Principi di tenuta dei registri obbligatori al fine di gestire gli adempimenti amministrativi legati al personale;
 - Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze per effettuare la gestione delle presenze.
- **Il contratto di lavoro nella realizzazione dell'assunzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro**
 - Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento;
 - Principali software di contabilità del personale per gestire in maniera informatizzata le attività di amministrazione del personale;
 - Tecniche di amministrazione del personale per gestire gli obblighi

Articolazione: Il corso si articola in due lezioni settimanali di 3 ore ciascuna

Iscrizioni: Aperte

Sede di svolgimento: Centro Orientamento e Formazione Professionale Euroform,
Sede Valdarno – Sede Arezzo

Organizzazione: Corso d'aula (fra 6 e 10 allievi), Personalizzato e a Piccolo gruppo (fino a 5 allievi)

Iscrizioni: presso Centro Orientamento e Formazione Professionale Euroform
Via A. Burzagli 231/15 - Montevarchi (AR)