

Amministrazione del Personale: da costo a leva strutturale

OBIETTIVI

L'obiettivo principale è fornire una visione integrata della gestione amministrativa e strategica del personale, insegnando come trasformare le attività amministrative (cedolini, contratti, adempimenti) in dati e informazioni utili per la pianificazione e le decisioni aziendali.

DESTINATARI

- Responsabili/Addetti Amministrazione del Personale interessati ad acquisire la visione strategica e l'efficienza nella gestione operativa.
- Imprenditori e Titolari di PMI che interessati a controllare e ottimizzare il costo principale dell'azienda.
- Direttori Generali (CEO) e CFO che richiedono report e analisi sul costo del lavoro per la pianificazione finanziaria e il controllo di gestione.
- Direttori di Reparto/Team Leader le cui decisioni (turni, straordinari, gestione assenze) impattano direttamente il costo del lavoro e che devono conoscere le implicazioni amministrative e finanziarie delle loro scelte.

DURATA e metodologia di erogazione

Numero totale di ore 24

Formazione in Aula

Esercitazioni e Simulazioni (Attività Pratiche e Laboratoriali)

CONTENUTI

Modulo 1: L'Architettura Legale e Amministrativa

Introduzione al quadro normativo del lavoro italiano. Analisi dei principali Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e gestione degli adempimenti burocratici iniziali.

Obiettivi specifici: Comprendere le fonti del diritto del lavoro e la gerarchia normativa.

* Distinguere e applicare correttamente le diverse tipologie contrattuali (tempo indeterminato, determinato, apprendistato, somministrazione, parasubordinazione). *

Gestire la comunicazione obbligatoria (UNILAV) e la documentazione di assunzione (contratto, privacy).

Modulo 2: Il Calcolo della Retribuzione e Adempimenti

Descrizione: Studio dettagliato della struttura retributiva, del sistema previdenziale (INPS) e di quello fiscale (IRPEF), e degli adempimenti collegati (DM10, F24).

Obiettivi Specifici: Scomporre e comprendere tutte le voci che compongono una **busta paga** (retribuzione base, indennità, premi, trattenute). * Applicare correttamente la normativa su contributi **INPS** e ritenute **IRPEF** e addizionali. * Gestire

i principali istituti: **malattia, infortunio, maternità/paternità**, e le relative coperture e adempimenti

Modulo 3 Analisi del Costo del Lavoro e Budgeting HR

Descrizione: Trasformazione del dato di *payroll* in informazione gestionale. Misurazione, previsione e ottimizzazione del Costo del Lavoro (CdL) per il controllo di gestione.

Obiettivi Specifici: Calcolare il **Costo del Lavoro Totale Aziendale** (CdL aziendale) e per singola risorsa. Determinare il **Costo del Lavoro Orario** e il suo impatto sulle decisioni di produzione e servizi. Costruire la sezione **Costo del Personale** del budget aziendale, prevedendo gli impatti di *headcount* e aumenti. Valutare l'impatto economico di diverse politiche di **straordinario** e **turni**.

Modulo 4 Performance, Incentivazione e Gestione del Contenzioso

Descrizione: Analisi degli strumenti retributivi strategici (MBO, Welfare) e delle procedure di gestione della cessazione del rapporto di lavoro e del contenzioso.

Obiettivi specifici: Progettare sistemi di **incentivazione** e **premierità** (es. PDR - Premi di Risultato) che siano fiscalmente agevolati e allineati agli obiettivi aziendali. Comprendere e implementare piani di **Welfare Aziendale** (benefici fiscali e impatto motivazionale). Gestire le procedure di **licenziamento** e l'**iter disciplinare** nel rispetto della normativa (Legge Fornero e Jobs Act). Saper calcolare le **spettanze di fine rapporto** (TFR) e le relative implicazioni.

CERTIFICAZIONI RILASCIATE

Attestazione di messa in trasparenza delle competenze traggiate secondo la normativa regionale e in coerenza con il D.M. 30 giugno 2015 (GURI 20.07.2012 n. 166).

QUOTA DI ISCRIZIONE

Costo per partecipante € 780,00 + IVA

per gli associati al sistema Confindustria € 620,00 +IVA