

Operazione Rif. PA 2024-21169/RER approvata con DGR 1132/2024 in data 17/06/2024 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna



Amministrazione, finanza e controllo

ORGANIZZARE LE RISORSE - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE p.3



Obiettivi

Il corso affronta in modo completo ed esaustivo tutti gli aspetti normativi ed amministrativi legati all'inserimento di nuove risorse in azienda, partendo dal reclutamento fino all'inserimento vero e proprio.

Argomenti

- La ricerca del personale a chi rivolgersi: Centro per l'impiego, banca dati dei disoccupati, portali lavoro online, le agenzie di somministrazione.
- Vantaggi e costi per l'azienda e per il lavoratore.
- Procedere all'assunzione: Tempistiche da rispettare, moduli da compilare e documenti essenziali da richiedere al lavoratore
- Inquadramento corretto del lavoratore nel momento dell'assunzione (livelli, qualifica e mansioni), in base alle normative di Legge, e al CCNL che applica l'azienda.
- Saper valutare il tipo di contratto di lavoro con cui assumere in base alle esigenze dell'azienda e alle caratteristiche del lavoratore
- Valutare sgravi e agevolazioni di cui può usufruire l'azienda in merito all'assunzione del lavoratore in base alle nuove normative del 2024 Decreto Coesione D.L. n. 60/2024
- Iscrizione del lavoratore assunto agli Enti: Centro per l'impiego, Inps, Inail, ITL ecc..
- Redazione del contratto individuale di lavoro con le principali clausole, risvolti importanti quali periodo di prova, sede di lavoro ed eventuali trasferte, rimborsi spese, fringe benefit ecc...
- Documenti da consegnare al lavoratore il primo giorno di lavoro, da far compilare al lavoratore e riconsegnare nelle tempistiche corrette all'ufficio elaborazione buste paga:
Lettera di assunzione

DURATA TOTALE:
20 ore

NUMERO PARTECIPANTI:
minimo 8 massimo 12

CALENDARIO:
dal: 05/11/2024
al : 03/12/2024

TERMINE ISCRIZIONI:
28/10/2024

SEDE DI SVOLGIMENTO:
RAVENNA

REFERENTE DEL CORSO:
Sabina D'Alfonso
sabina.dalfonso@formart.it
0544/479811

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
Finanziato

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.
Le date potrebbero subire variazioni.

Informativa e modello scelta della destinazione del TFR, pro e contro nella scelta

Informativa e consenso privacy

Modello detrazioni e trattamento integrativo ecc...

- La gestione dell'orario di lavoro e la compilazione corretta del segna presenze mensile, in base alla Legge e al CCNL
- La gestione delle assenze e dei principali diritti dei lavoratori in base al CCNL quali (malattia, maternità, paternità, infortunio, congedi vari ecc.....) Saper valutare se e come il lavoratore ne ha diritto e le relative pratiche amministrative da espletare per una corretta gestione del personale.
- Modulistica mensile e annuale da preparare per la gestione amministrativa del personale

Destinatari

Il corso è dedicato a tutte le donne che vogliono una più solida managerialità per affrontare nuovi progetti professionali.

Calendario

Dalle 09.00 alle 13.00 nelle seguenti giornate:

05/11/24-12/11/24-19/11/24-26/12/24-03/12/24

il 28/10/24 è il termine ultimo entro il quale inviare la documentazione necessaria per l'iscrizione

Docenti

dott.ssa Alessandra Lucchi consulente del lavoro

Requisiti

Possono partecipare al corso:

- tutte le persone di sesso femminile (a prescindere dalla situazione occupazionale)
- residenti o domiciliate in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione
- che hanno assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri:

1. Residenza in comuni diversi dal luogo della formazione (di norma diverso dal capoluogo di provincia)
2. Ordine di arrivo dell'iscrizione



 Confartigianato

FORMart sede di RAVENNA, Viale Newton, 78 48124 Ravenna
T. 0544-479811 - info.ravenna@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

