

CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE BASE

Un percorso completo che copre tutte le fasi del rapporto di lavoro.

OBBIETTIVI

Acquisire una visione chiara e operativa dell'**amministrazione del personale**, comprendendo tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione fino alla cessazione. Saper leggere, interpretare e gestire correttamente i principali documenti HR, come contratti di lavoro, buste paga, certificati salariali e comunicazioni amministrative.

Comprendere le basi del diritto del lavoro svizzero e il funzionamento delle principali assicurazioni sociali, per operare con maggiore sicurezza nella gestione del personale.

DETTAGLI

Le lezioni sono in **modalità 100% online live**, in orario serale.

Gli allievi avranno la possibilità di scaricare a fine lezione tutto il materiale presente in piattaforma e rivedere le lezioni che saranno video-registrate.

A differenza di molte formazioni, il percorso prevede un **esame finale**, pensato per verificare le competenze acquisite e testare in modo concreto la preparazione raggiunta.

Per chi desidera **proseguire il proprio percorso in ambito HR con SuisseUp**, è previsto uno **sconto del 15%** sulla tassa di iscrizione alla prossima edizione disponibile del corso di Assistente delle risorse umane.

PROGRAMMA

Il corso affronta in modo progressivo tutte le fasi dell'amministrazione del personale, partendo dall'ingresso in azienda, con i principali aspetti legati alla selezione, all'assunzione, alla gestione contrattuale e ai permessi di lavoro.

Viene poi approfondita la gestione quotidiana del personale, con un focus su assicurazioni sociali, imposta alla fonte, gestione delle retribuzioni e lettura della busta paga, oltre agli adempimenti amministrativi e alle dichiarazioni di fine anno.

La parte finale del corso è dedicata alla conclusione del rapporto di lavoro, analizzando gli aspetti legali e salariali legati all'uscita del collaboratore, la gestione amministrativa delle dimissioni e la redazione dell'attestato di lavoro.

CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE BASE

MODULI

Modulo 1. Inizio del rapporto di lavoro

- descrizione diversi processi di gestione delle risorse umane (pianificazione, reclutamento, selezione, formazione, sviluppo, remunerazione, ...)
- il processo di reclutamento e selezione (fasi, strumenti, ...)
- accoglimento e inserimento in azienda di un nuovo collaboratore
- il dossier del personale

Modulo 2. Elementi di diritto del lavoro

- le fonti del diritto del lavoro
- gestire da un punto di vista legale alcuni aspetti del contratto individuale di lavoro (disdetta, vacanze, assenze, periodo di prova, salario, lavoro straordinario, ...)
- esercizi e casi pratici

Modulo 3. Assicurazioni sociali

- conoscere le diverse assicurazioni sociali che caratterizzano il sistema di sicurezza sociale in Svizzera (AVS, AI, IPG, LPP, LAINF, ...)
- il sistema dei 3 pilastri
- esercizi e casi pratici

Modulo 4. Amministrazione dei salari

- il salario e le diverse tipologie di salario
- il salario determinante AVS
- presentazione della struttura di un conteggio salariale (mensile e orario) e relative procedure di calcolo di alcune componenti
- esercizi e casi pratici

Modulo 5. Fine del rapporto di lavoro

- conoscere i diversi motivi che potrebbero portare alla fine del rapporto di lavoro
- pratiche amministrative legate all'uscita dall'azienda di un collaboratore
l'attestato di lavoro (tipologie, contenuti, ...)