



CORSO TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (32H)

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire le basi teoriche e tecnico pratiche per lavoratori del settore consulenza del lavoro o società specializzate nella gestione di servizi amministrativi.

Durante il percorso saranno trasmesse conoscenze e competenze legate gestione del rapporto di lavoro.

PROGRAMMA

- Lettura busta paga: i CCNL
- Ferie-par
- COB
- Comunicazioni con gli enti
- Lettura buste paga EDR
- Struttura retribuzione- normativa fiscale
- Lettura busta paga Privacy e sicurezza sul lavoro
- Malattie/infortuni
- Trasferte/buoni pasto
- Deontologia professionale

DESTINATARI

Il corso è pensato per tutti soggetti che vogliano aprirsi ad una opportunità lavorativa in linea con le richieste attuali del mondo del lavoro.

ATTESTAZIONE

Al termine delle 32h verrà rilasciato attestato di frequenza.



CALENDARIO

14/04/2026	Lettura busta paga: i CCNL	9-12
15/04/2026	ferie-par	9-12
17/04/2026	COB	9-12
20/04/2026	Comunicazioni con gli enti	9-12
21/04/2026	Lettura buste paga EDR	9-12
22/04/2026	struttura retribuzione- normativa fiscale	9-12
23/04/2026	Lettura busta paga Privacy e sicurezza sul lavoro	9-12
24/04/2026	Malattie/infortuni	9-12
27/04/2026	Trasferte/buoni pasto	9-12
28/04/2026	Deontologia professionale	9-12
29/04/2026	Conclusioni	10-12

SEDE DEL CORSO:

Viale Montegrappa 20, Lecco (LC) 23900

Tel: 3770926972

Mail: formazione@studiomilanigabriella.it