

Tecniche di paghe e contributi



Attestato rilasciato: FREQUENZA CON PROFITTO

Obiettivi:

Il modulo "TECNICHE DI PAGHE E CONTRIBUTI" e' finalizzato a fornire i contenuti necessari per rafforzare le capacita' di contestualizzare gli elementi piu' significativi della contrattualistica e della normativa sul lavoro e la capacita' di operare nell'ambito dell'amministrazione del personale implementando le conoscenze di base gia' acquisite precedentemente.

Vengono erogati i contenuti necessari per svolgere le operazioni relative alla trasformazione e alla cessazione del rapporto di lavoro e, utilizzando software gestionali specifici, vengono affrontate nuove casistiche di calcolo delle retribuzioni prendendo in considerazione il trattamento della malattia, le assenze non retribuite, gli assegni al nucleo familiare, le mensilita' aggiuntive. Vengono anche trattati agli adempimenti obbligatori del datore di lavoro in qualita' di sostituto d'imposta e gli adempimenti assicurativi e contributivi periodici.

Al termine del modulo viene certificata la competenza 'Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento'.

Questo modulo riconosce un credito formativo valido per l'ottenimento della specializzazione in "Operatore specializzato in Paghe e Contributi".

Il modulo "TECNICHE DI PAGHE E CONTRIBUTI" fa parte del percorso modulare che porta al conseguimento dell'attestato di specializzazione "Operatore specializzato in paghe e contributi".

Gli altri moduli collegati al presente, necessari per poter raggiungere la specializzazione, sono:

"ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI"(primo modulo propedeutico)

"SVILUPPO COMPETENZE IN PAGHE E CONTRIBUTI"

"OPERATORE SPECIALIZZATO IN PAGHE E CONTRIBUTI"

Programma didattico

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro:

Il lavoro subordinato: libri e i documenti obbligatori. Principali obblighi del datore di lavoro e del lavoratore. Principali forme di lavoro subordinato. Contratti di lavoro, inquadramenti, retribuzioni, orario di lavoro. La tutela del lavoratore in caso di Malattia.

La risoluzione del rapporto di lavoro:

Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro

Elementi di foglio elettronico:

L'ambiente di lavoro; impostazione della visualizzazione; le barre degli strumenti

Le operazioni con il mouse e la tastiera, La formattazione di un documento, Formato carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione), Formato paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina). Tabulazioni e righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati

Cenni sulla costruzione delle tabelle. Cenni su stampa unione (documento base e dati)

La stampa (anteprima e opzioni)

ADEMPIMENTI PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento (obblighi assicurativi e previdenziali, trattamento fiscale)

Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento

Requisiti, modalità di accesso, posti disponibili

Destinatari: Occupati, aziende e lavoratori in CIGS o in mobilità

Titolo di studio richiesto: Licenza media inferiore

Modalità di accesso: In ordine di arrivo

Limite posti: 16

Date, orari, durata, sede di svolgimento:

Orario: SERALE

Ore totali del corso: 60

Ore stage: 0

Inizio corso: a completamento della classe

Fine iscrizione: 30/01/2015

Sede: Forte Chance - Bodoni

Costo: Gratuito per occupati con ISEE inf. o pari a 10.000 €, lavoratori in mobilità, occupati in cassa integrazione straordinaria.

Quota: 132,00 € per occupati e lavoratori in cassa integrazione ordinaria. Quota totale: 660,00 € per chi non ha i requisiti per l'assegnazione del voucher provinciale.

Stato: Approvato