

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI ESPERTO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – MARCON (VE)



21/03/2024-23/04/2024



Dalle ore 09:00 alle ore 13:00



Massimo 6 partecipanti

DESTINATARI

Sono destinatari del corso tutti coloro in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)". I partecipanti avranno diritto ad una indennità di frequenza di € 3,5/h se parteciperanno almeno al 70% del corso.

Per informazioni circa le modalità di adesione al Programma GOL clicca qui:
<https://www.cliclavoroveneto.it/es/programma-gol-veneto>

OBIETTIVI

Il percorso formativo si propone di offrire un'opportunità di reinserimento in un settore in sviluppo e in costante ricerca di figure specializzate. In particolare, si pone come obiettivo quello di formare esperti in grado di predisporre il sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale e di assicurare la corretta e completa applicazione delle stesse; garantendo il rispetto della normativa nazionale e comunitaria e del contratto collettivo nazionale di riferimento. Il percorso formativo mira, inoltre, a trasmettere le competenze necessarie per coordinare e supervisionare le risorse coinvolte nella realizzazione dei diversi adempimenti. Sono previsti, infatti, dei moduli per favorire il potenziamento delle competenze trasversali con particolare riferimento all'analisi delle dinamiche nel luogo di lavoro e le tecniche di comunicazione efficace.

Il corso formativo ti permetterà di:

- Apprendere tecniche di impostazione ed esecuzione delle attività di gestione mensile delle retribuzioni;
- Predisposizione ed esecuzione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo e per la gestione delle assunzioni e la cessazione di rapporti di lavoro.
- Apprendere e potenziare tecniche di analisi dei contesti e comunicazione efficace.

PROGRAMMA

Il Corso formativo, *finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*, si svolgerà in presenza presso la sede accreditata ai servizi per il lavoro sita in Via Porta Est, 14 - 30020 Marcon (VE) per un totale di 12 lezioni, ciascuna da 4 ore, nelle seguenti giornate:

Marzo 2024							Aprile 2024						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

In particolare il Programma prevede i seguenti moduli:

- **Il contratto di lavoro:** elementi essenziali (accordo tra le parti, causa, oggetto, forma, l'inquadramento del lavoratore) ed elementi accessori (il patto di prova e il patto di non concorrenza) e le varie tipologie di contratti di lavoro: il contratto a tempo indeterminato, il contratto a tempo parziale; il contratto a termine, il contratto intermittente e come effettuare la comunicazione preventiva, l'apprendistato professionalizzante ed i tirocini curricoli e non. Le comunicazioni obbligatorie UNILAV (assunzione, trasformazione, proroga, cessazione) e i loro termini di invio, inserimento anagrafiche azienda e dipendente. La cessazione del rapporto di lavoro, il periodo di preavviso, le dimissioni, le varie tipologie di licenziamento (durante il periodo di prova, per giusta causa, per giustificato motivo oggettivo e soggettivo), la forma e la procedura per intimare il licenziamento, il Trattamento di fine rapporto;
- **Le principali agevolazioni/esoneri contributivi applicabili:** Maternità, congedi e permessi (congedo di maternità obbligatorio e l'interdizione anticipata, congedo di paternità, congedo parentale, permessi lutto, permessi legge 104/92, permessi donazione sangue, permessi elettorali);
- **L'assicurazione INAIL e i soggetti da assicurare:** l'inquadramento, le voci di tariffa, il tasso applicato e l'incidenza, le varie comunicazioni. L'infortunio sul lavoro (la comunicazione all'INAIL e i dati necessari), l'autoliquidazione INAIL (il calcolo e l'invio dei salari);
- **La composizione del cedolino paga:** gli elementi della retribuzione, lo sviluppo del cedolino, l'imponibilità previdenziale e fiscale delle relative voci del corpo del cedolino, il calcolo dei contributi, dell'IRPEF, delle detrazioni personali e per familiari a carico, il calcolo delle addizionali regionali e comunali, verifica della spettanza del Bonus. Calcolo dell'imponibile TFR e relativo accantonamento mensile. Maturazione dei ratei di 13esima e 14esima, ferie, permessi e ROL. Spiegazione del caricamento delle anagrafiche aziendali e dei relativi dipendenti (Centro Paghe), come impostare le varie tipologie contrattuali, spiegazione dei programmi da utilizzare per l'elaborazione dei cedolini, il calcolo dei contributi dovuti e dei modelli annuali (quali CU e 770, IRAP, calcolo dei costi) e della consultazione delle tabelle contrattuali, l'elaborazione dei contributi, la predisposizione degli F24, la predisposizione e l'invio delle denunce mensili UNIEMENS;
- **Le soft skill all'interno di un ufficio HR:** l'analisi delle dinamiche nel luogo di lavoro, la gestione delle telefonate, la gestione del cliente nei momenti di criticità.

Durante il corso formativo saranno previsti momenti pratici con utilizzo delle banche dati Teleconsul, Indicalita e del Programma Centro Paghe.

Al termine del percorso verrà rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza attestazione di messa in trasparenza delle competenze.

DOCENTI

Il Corso si terrà a cura della Consulente del Lavoro Responsabile della sede accreditata e Operatrice del Mercato del Lavoro, la Dott.ssa Benussi Arianna, iscritta all'ordine di VE n. 472 del 19/2/1998 e Delegata della Fondazione Lavoro con Delega n. VE11996FL del 21/01/2019. Nell'erogazione delle attività interverrà il Consulente del Lavoro Delegato Paolo Vianello, professionista esperto del settore con pluriennale esperienza in materia di amministrazione del personale.