



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



**Regione
Lombardia**



FONDO SOCIALE EUROPEO

FORMAZIONE CONTINUA

Interamente finanziata dalla Regione



ADDETTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Tecnico amministrazione del personale - effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro. Livello EQF(4)

Il corso si rivolge ai dipendenti degli studi di consulenza del lavoro, ai lavoratori impiegati nel settore paghe e gestione del personale delle aziende, piuttosto che ai dipendenti di una società di servizi in ambito amministrativo; non ultimo a tutti quei soggetti che desiderano intraprendere il lavoro di addetto alle paghe e gestione del personale o che, comunque, necessitano delle competenze necessarie ad eseguire in maniera autonoma tali mansioni.

CONTATTI: Email: staff@formalia.it - admin@formalia.it
www.formalia.it

Tel. +39 0376 16 90 769 - +39 371 10 86 790
dalle ore 09.00 alle ore 13.00, dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Cos'è la Formazione Continua?

La "**Formazione Continua**" è finalizzata a promuovere e migliorare la formazione continua dei lavoratori e degli imprenditori, sviluppando la competitività d'impresa, il riallineamento delle competenze, delle conoscenze e la valorizzazione del capitale umano, in considerazione delle profonde trasformazioni del mercato del lavoro e dell'evoluzione dei modelli organizzativi e di business.

Obiettivi e finalità

Il corso si propone di formare l'utente che desidera intraprendere il lavoro di addetto alla gestione del personale. È stato modellato sulla base delle indicazioni contenute nel **QRSP indicatore 24.65**, in particolare sulla competenza "**effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro**" di **livello EQF 4** e prevede conoscenze di: diritto del lavoro, normativa fiscale e tributaria, in materia di Privacy, previdenziale, CCNL, salute e sicurezza dei lavoratori, procedure di assunzione e struttura della retribuzione.

Tramite il corso l'utente sarà in grado di apprendere le seguenti abilità:

- redigere i contratti di lavoro
- eseguire le comunicazioni agli enti preposti (Inps, Inail, Centro per l'Impiego)
- gestire i registri obbligatori e utilizzare software per la gestione amm.va del personale

Principale finalità del corso è formare l'utente in modo da permettergli di affrontare e risolvere con profitto tutte le casistiche che la figura dell'addetto paghe deve affrontare sul posto di lavoro.

Il corso si propone di trasferire la competenza legata alla gestione ed esecuzione di ogni fase del rapporto di lavoro sotto l'aspetto amministrativo: competenza imprescindibile dell'addetto alla gestione del personale.

Formazione

L'intero corso sarà fruibile secondo le modalità proprie della formazione in presenza: tutte le lezioni si svolgeranno in modalità sincrona, in aula presso la nostra sede oppure tramite FAD-sincrona, a seconda delle richieste e delle esigenze dei partecipanti.

In caso di FAD-sincrona: l'utente iscritto al corso si collegherà alla lezione tramite l'account personale creato sulla piattaforma e-learning di Accademia Formalia, dove troverà apposito link di collegamento - accedendo di conseguenza all'aula virtuale di svolgimento della lezione - unitamente al materiale didattico utilizzato per la medesima.

Durante ogni lezione, il docente si avvarrà di slide di testo appositamente predisposte allo scopo, che verranno messe a disposizione di ogni partecipante a lezione terminata e tramite il rispettivo account personale sulla piattaforma di Accademia Formalia, dove verrà caricata anche la registrazione integrale di ogni lezione. Questo consente ai partecipanti di avere sempre il materiale a disposizione, anche al di fuori delle ore di lezione, nonché la possibilità di riascoltare le lezioni tutte le volte che vorranno, oltre a consentire una maggiore tranquillità e concentrazione durante lo svolgimento delle stesse.

Studenti e docenti avranno, inoltre, accesso alla piattaforma del software gestionale ERP di Team System, tramite apposita PDL (postazione di lavoro) per lo svolgimento delle lezioni pratiche e di esercitazione.

Il corso verrà affrontato tramite n° 20 lezioni frontali della durata nominale di 2 ore ciascuna, per un monte ore totale di 40; nelle quali i docenti utilizzeranno slide di testo, fogli di calcolo, materiale pdf, il tutto predisposto allo scopo di far comprendere in maniera chiara ed esauriente le tematiche trattate.



Articolazione del percorso

Prima parte (teorica) – *totali 8 ore* - è composta da *n°4 lezioni frontali della durata di 2 ore cad.*

- Modulo 1. Elementi di Diritto del Lavoro
- Modulo 2. Normativa fiscale e tributaria
- Modulo 3. Normativa in materia di Privacy
- Modulo 4. Normativa Previdenziale
- Modulo 5. Normativa in tema di CCNL
- Modulo 6. Normativa in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gli aspetti legali dell'Infortunio sul lavoro.

Seconda parte (pratica) – *totali 32 ore* - è composta da *n° 16 lezioni frontali della durata di 2 ore cad.*

- Modulo 7. L'instaurazione del rapporto di lavoro: assunzione e comunicazioni obbligatorie; principali tipologie contrattuali
- Modulo 8. L'amministrazione del personale: busta paga, tassazione, addizionali, Rol, ferie, festività, permessi e congedi
- Modulo 9. Legislazione sociale Inps e Inail
- Modulo 10. Trattamento integrativo e detrazioni
- Modulo 11. Gli eventi tutelati
- Modulo 12. Strumenti di sostegno al reddito
- Modulo 13. Adempimenti obbligatori: Uniemens, F24, CU, 770, Autoliquidaz. Inail
- Modulo 14. Il contratto a tutele crescenti, Il Licenziamento (discriminatorio, illegittimo, ingiustificato), Dimissioni e risoluzione consensuale, Il TFR
- Modulo 15. Le assunzioni agevolate
- Modulo 16. La tutela delle Parti.

Costo per partecipante

1500,00 €

Numero partecipanti

Il corso partirà con un minimo di n. 3 partecipanti, fino ad un massimo di 10.

Docenti

Docente Dr. Edoardo Marino

Consulente del Lavoro

Docente Dr.ssa Elisa Vecchini

Avvocato del Lavoro

Dr. Scutteri Maurizio

Responsabile della certificazione delle competenze (RCC)