



## Obiettivo del corso

Il corso paghe e contributi ha lo scopo di fornire e garantire conoscenze e competenze specifiche inerenti al processo di amministrazione del personale. L'obiettivo primario che ci si prefigge è quello di formare professionalità capaci di occuparsi della gestione ed elaborazione della busta paga, dei calcoli contributivi e fiscali e che abbiano chiara cognizione degli adempimenti mensili e annuali connessi a tale problematica. L'analisi dei momenti pregnanti del rapporto di lavoro (costituzione, gestione e risoluzione), della modulistica di base, dei testi e delle norme che costituiscono le fonti normative del rapporto di lavoro e le esercitazioni pratiche previste, consentiranno ai partecipanti di acquisire rapidamente capacità e conoscenze operative immediatamente spendibili nel mondo del lavoro. Tale figura professionale è presente nell'Ufficio Amministrazione Risorse Umane, di imprese o studi professionali, ove si occupa della gestione delle attività del personale dipendente e a contratto. Inoltre, si destreggia con l'utilizzo del software gestionale preposto alla rilevazione delle presenze e all'elaborazione dei cedolini.

## Programma del corso

### TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Conoscere il mercato del lavoro nazionale e regionale. Tecniche e strumenti per la ricerca di lavoro. L'autocandidatura. Gli strumenti: il curriculum vitae, la lettera di presentazione. Come affrontare un colloquio di selezione.

### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E CONTRATTUALISTICA

Il contratto di lavoro: autonomo e subordinato. Contratto di lavoro subordinato. Contratto a termine. Contratto di lavoro apprendistato. Il contratto di inserimento. Il lavoro a domicilio e telelavoro. Job sharing. Il lavoro a chiamata. Somministrazione di lavoro. Contratto di lavoro autonomo: collaborazioni tipiche e atipiche. Esercitazione: stesura di un contratto di assunzione.

### LA COMUNICAZIONE ORALE

Lessico specifico del settore commerciale. Chiedere e fornire informazioni in merito a un prodotto o a un servizio. Accogliere visitatori stranieri. Le presentazioni: salutare e augurare. Congedarsi e congratularsi. Scusarsi, ringraziare, esprimere pareri. Conversazioni telefoniche formali e informali. Formulare richieste, prenotazioni, ordini. Chiedere il servizio in camera e i servizi di segreteria. Termini e metodi di pagamento.

### ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

Diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori in tema di orario. L'orario di lavoro ordinario: legale, contrattuale, giornaliero, settimanale. Forme particolari di articolazione dell'orario di lavoro. L'orario di lavoro di particolari categorie di lavoratori. Le tipologie di riposi e pause. Gli orari di lavoro in particolari forme di rapporti lavorativi. La rilevazione delle presenze. Le assenze: Congedo parentale, maternità, aspettativa, infortunio, malattia.

### GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Costituzione del rapporto di lavoro. Disciplina generale e collocamento obbligatorio. Mansioni e qualifiche. Il potere direttivo e gli obblighi del lavoratore. Il potere disciplinare/il potere di controllo. Le cause di estinzione del rapporto di lavoro. Privacy. Esercitazione: esemplificazione di qualifiche e categorie connesse alle mansioni.

### NORMATIVA E ADEMPIMENTI PER IL RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE

Le scritture obbligatorie: il nuovo libro unico. Diritto della previdenza sociale: infortuni, trattamenti pensionistici, il sistema sanitario nazionale, la tutela previdenziale della famiglia. Normative e adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali: adempimenti e modulistica inps, inail, sostituto d'imposta, assistenza fiscale. La previdenza

complementare. Collaboratori esterni: casistica IVA e registrazione fatture. Dichiarazioni dei redditi: modelli 730, 770, CUD. Esercitazioni: compilazione del libro unico, registrazione all'Inps, all'Inail, compilazione modelli 730, 770, CUD.

### LA RETRIBUZIONE

Nozione, sufficienza e proporzionalità della retribuzione. Le varie tipologie di retribuzione. Minimi contrattuali. Contrattazione individuale e superminimi. Retribuzione variabile. Esercitazione: conteggio delle presenze e relativa retribuzione.

### CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

La creazione della busta paga. Simulazioni di eventi quali: malattie, maternità, infortunio, congedo matrimoniale. Conguagli di fine anno e di fine rapporto. Applicazione addizionali irpef, trasferte, rimborsi spese, fringe benefits. Mensilità aggiuntive. La busta paga dei collaboratori a progetto. Esercitazione: esemplificazione di varie buste paga.

### IL SOFTWARE GESTIONALE

L'elaborazione della busta paga. La gestione degli archivi informatici. Le trasmissioni telematiche. Esercitazioni pratiche in laboratorio informatico: uso del software gestionale.

### DESTINATARI

Il corso è indicato per tutti coloro che intendono acquisire conoscenze e competenze nell'area amministrazione e gestione del personale e che desiderano costruirsi una professionalità solida in tali ambiti. Il corso inoltre può essere rivolto a occupati desiderosi di riqualificare le proprie competenze professionali o approfondire e perfezionare competenze già possedute.

### REQUISITI D'INGRESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico, compimento della maggiore età alla data di avvio del percorso formativo.

### DURATA E ARTICOLAZIONE

80 ore, il venerdì dalle 9.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.30 e il sabato dalle 9.30 alle 13.30 (6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28 novembre; 4, 5, 11, 12, 18 dicembre).

### NUMERO PARTECIPANTI

Minimo 10, massimo 15.

### SERVIZI AGGIUNTIVI

A tutti gli allievi partecipanti al percorso formativo verrà offerta la possibilità di avere due colloqui di orientamento: uno iniziale volto a verificare la rispondenza del percorso formativo alle proprie attese personali e professionali, uno finale volto alla riflessione e valorizzazione delle proprie risorse ed attitudini personali.

### COSTO

Il costo complessivo del corso è di euro 1200,00. E' possibile iscriversi versando la quota di iscrizione di euro 400,00 e saldando il resto della quota attraverso due rate mensili di euro 400,00 l'una.

### INFORMAZIONI

Per informazioni o per prendere un appuntamento contattare la dott.ssa Sofia Tramontana s.tramontana@csltoscana.net

## Metodologie didattiche utilizzate

Le metodologie didattiche utilizzate sono basate sul costante coinvolgimento dei partecipanti e sull'integrazione di contenuti teorici ed esercitazioni pratiche in cui verranno esaminati reali casi aziendali, al fine di favorire lo sviluppo delle capacità operative autonome, richieste negli ambiti lavorativi; sulla base delle conoscenze teoriche acquisite verrà analizzata la modulistica di settore al fine di padroneggiarne in modo consapevole la compilazione. Le lezioni verranno effettuate da professionisti esperti del settore.

## Attestazione rilasciata

Verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti gli allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore previste. Tale attestato conterrà il dettaglio delle conoscenze, delle competenze e delle abilità acquisite durante il corso di formazione, in modo da rendere al meglio spendibile l'attestazione sul mercato del lavoro.

## CHIEDI UN FINANZIAMENTO

Il corso è stato approvato dalla Provincia di Firenze e pertanto potrebbe essere finanziato dalla Provincia stessa richiedendo un voucher formativo individuale. Siamo a disposizione per maggiori informazioni e per aiutarvi nella compilazione delle pratiche per la richiesta del finanziamento.