CORSO GRATUITO PER TECNICO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI)

Calendario e frequenza

Il corso ha una durata complessiva di **80 ore**, strutturato in lezioni di 4 ore ciascuna dal lunedì al venerdì **dalle 9.00 alle 13.00** a partire **dal 14 marzo al 7 aprile 2022**. Le lezioni si tengono in aula virtuale mediante piattaforma Google Meet, con docente presente.

Destinatari

Il Tecnico amministrazione del personale svolge tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.
Può essere presente all'interno della funzione personale di aziende, presso studi di consulenza del lavoro, o presso società specializzate nella gestione di servizi amministrativi. In azienda può essere inserito all'interno della funzione risorse umane o all'interno della funzione amministrazione. Nel primo caso il tecnico riporta al Direttore del personale, nel secondo (più frequente) riporta al Responsabile amministrazione del personale o, in mancanza di un profilo intermedia, direttamente al Direttore amministrativo.
Il tecnico che opera in uno studio di consulenza o in una società di servizi risponde, rispettivamente, al titolare dello studio o al responsabile della società.

Programma

MODULO 1 Effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro Livello
Diritto del lavoro
Normativa fiscale e tributaria
Normativa in materia di tutela della Privacy
Normativa previdenziale
Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
Procedure di assunzione
Struttura della retribuzione
Applicare modalità di redazione contratti di lavoro
Applicare procedure di comunicazione agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
Applicare procedure di gestione registri obbligatori
Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale

MODULO 2 Effettuare le registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro
Adempimenti e scadenze fiscali
Contabilità e gestione dei costi
Diritto del lavoro
Normativa fiscale e tributaria
Normativa previdenziale
Struttura della retribuzione
Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecniche di redazione di report dei costi
Utilizzare software contabilità

MODULO 3 Elaborare le retribuzioni del personale
Diritto del lavoro
Normativa fiscale e tributaria
Normativa previdenziale
Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Struttura della retribuzione
Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
Applicare procedure per gestione pagamenti
Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
Utilizzare software gestione paghe

Modalità di adesione

Il corso è rivolto a disoccupati o inoccupati residenti o domiciliati in Regione Lombardia, con età uguale o superiore a 30 anni. Per partecipare occorre inviare a segreteria@futuraformazionesrl.it la seguente documentazione:

- Documento Identità in corso di validità
- Tessera Sanitaria
- Curriculum Vitae formato Europeo / Europass
- DID – Dichiarazione Immediata Disponibilità al lavoro
- Permesso di soggiorno (se cittadino non comunitario)
- Scheda di iscrizione reperibile sul sito www.futuraformazionesrl.it

Attestato di competenze

Sarà rilasciato **l'attestato di competenze di Regione Lombardia – livello EQF 4 come "Tecnico di amministrazione del personale"** a tutti coloro che avranno frequentato almeno il 90% del monte ore previsto e superato il test finale.

Per maggiori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:
FUTURA FORMAZIONE SRL - Via Triumplina,177/f – 25134 Brescia - Fermata metro "Casazza"
Telefono 030/7284284
Cel. 3917585312 (anche Whatsapp)
Sito Internet: www.futuraformazionesrl.it e- mail: corsi@futuraformazionesrl.it