

CORSO: TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

MODALITA' E SEDE DI EROGAZIONE: In aula c/o la sede di VOGHERA (PV)

OBIETTIVI: Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le principali conoscenze e abilità utili per effettuare il trattamento amministrativo e documentale nelle diverse fasi del rapporto di lavoro

MODULI E CONTENUTI:

IL TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE FASI DEL RAPPORTO

Conoscenze: normativa fiscale, tributaria e previdenziale; tutela della Privacy; i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL); tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; procedure di assunzione; struttura della retribuzione.

Abilità: redazione contratti; comunicazioni agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL).

LE REGISTRAZIONI CONTABILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Conoscenze: Adempimenti e scadenze fiscali; contabilità e gestione dei costi.

Abilità: procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali; procedure di registrazione documenti contabili; redazione di report dei costi; utilizzare software.

ELABORARE LA RETRIBUZIONE

Conoscenze: normativa di riferimento; struttura della retribuzione.

Abilità: procedure di calcolo dei versamenti contributivi e fiscali; procedure per gestione pagamenti; utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze; utilizzare software gestione paghe.

CERTIFICAZIONE RILASCIATA: Attestato di Competenza previo superamento dell'esame finale