

ASSEGNO GOL

DIAMO VALORE ALLE TUE SCELTE - PERCORSO 2 "AGGIORNAMENTO (UPSKILLING)"

CORSO GRATUITO PER TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

RIF: PROFILO DEL REPERTORIO DEGLI STANDARD PROFESSIONALI REGIONE VENETO P-205 - TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il corso si propone di colmare quel gap formativo di coloro che intendono inserirsi nuovamente nel mondo del lavoro aggiornando le proprie conoscenze teoriche e pratiche adeguandole alle nuove esigenze e ai nuovi ambienti di lavoro. L'obiettivo del corso è quello di aggiornare le competenze del Tecnico dell'amministrazione del personale, che si occupa degli adempimenti connessi al processo di gestione amministrativa e contabile del personale. Realizza, sulla base di procedure predeterminate e avvalendosi di applicativi gestionali dedicati, la produzione della documentazione prevista dalle normative che regolano il rapporto di lavoro e le principali operazioni amministrative e contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Si relaziona con le funzioni responsabili dell'amministrazione del personale. Saranno presenti 2 unità formative, PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI e REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI CONTABILI CONNESSI ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

Il corso, della durata di 80 ore, prevede l'alternanza di metodologie didattiche frontali e di metodologie interattive che stimolino i partecipanti a formulare quesiti pratici da discutere e verificare in aula e con il supporto dei docenti, (FAD/PRESENZA). Al termine del corso, al superamento del 70% di frequenza delle ore previste, verrà rilasciato un attestato di partecipazione e acquisizione delle competenze.

Argomenti:

40 ORE – PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI

- Riconoscere gli elementi che configurano la struttura complessiva del cedolino paga e le sue principali componenti (aspetti contrattuali, contributi sociali, ritenute fiscali, le voci variabili, ecc.)
- Comprendere le diverse componenti per la determinazione della retribuzione, delle ritenute fiscali e previdenziali tenendo conto delle voci variabili, della retribuzione differita e del TFR
- Adottare tecniche e sistemi per la rilevazione delle presenze mensili e la contabilizzazione delle assenze (ferie, malattie, straordinari, congedi, sostituzioni, ecc.)
- Adottare applicativi e software per l'elaborazione dei prospetti paga tenendo conto di presenze, assenze e trattamenti speciali e in conformità con il Libro Unico del Lavoro
- Adottare procedure per la predisposizione dei mandati di liquidazione degli stipendi

40 ORE - REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI CONTABILI CONNESSI ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Garantire la sicurezza dei dati nell'ambito delle diverse fasi di lavoro, nel rispetto delle procedure e normative di riferimento
- Individuare ed utilizzare correttamente i dati per la redazione ed il monitoraggio del budget del personale
- Registrare i documenti contabili connessi all'amministrazione del personale
- Monitorare priorità e scadenze nel quadro della gestione degli adempimenti contabili connessi all'amministrazione del personale
- Individuare i dati e le informazioni per la definizione del costo globale del personale utili alla chiusura della contabilità in raccordo con l'amministrazione e nel rispetto delle tempistiche di chiusura del bilancio
- Realizzare la rilevazione contabile delle imposte applicate alle buste paga

Per informazioni: SERENELLA PERETTO – MARNIE SCHIAVON - politicheattive@adattaformazione.it - tel. 049 7387356