

Corso di formazione per "Esperto in amministrazione del personale (paghe e contributi)"

COGNOME				NOME																			
NATO / A				CODICE FISCALE																			
	Pr.		il																				
RESIDENTE																							
in		Pr.		Cap.		via																	n.
DOMICILIO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA																							
in		Pr.		Cap.		via																	n.
TITOLO di STUDIO																							
RECAPITI																							
cell.												mail											

Per poter partecipare gratuitamente al corso il/la sottoscritto/a dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non essere impegnato/a in un'attività lavorativa né inserito/a in un percorso scolastico e formativo
- essere residente o domiciliato in Regione Lombardia
- essere in possesso di qualifica professionale

CONDIZIONI

1. ISCRIZIONE

La presente richiesta di iscrizione, compilata in ogni parte e sottoscritta, può essere effettuata:

- direttamente presso la segreteria – Via Boltraffio 16/b - Milano
- tramite fax al n. 02/72.00.35.13 o mail all'indirizzo info@progetto-europa.com

2. VARIAZIONI DI PROGRAMMA

Progetto Europa si riserva la facoltà di rinviare o annullare il corso programmato, dandone comunicazione telefonica ai partecipanti almeno 3 giorni prima della data di inizio.

3. PRIVACY – Informativa ex Art. 10 D.Lgs. 196/2003

Ai sensi del D. Lgs 196/03, le informazioni fornite verranno trattate per finalità di gestione amministrativa (contabilità, logistica, formazione elenchi). I dati potranno essere utilizzati per la creazione di un archivio ai fini dell'invio (via e-mail, fax o a mezzo posta) di proposte per corsi ed iniziative di studio future. Potrete accedere alle informazioni in nostro possesso ed esercitare i diritti di cui all'Art. 13 della Legge (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, ecc) inviando una richiesta scritta al titolare del trattamento dell'indirizzo in calce.

Qualora non desiderate ricevere ulteriori informazioni, barri la casella riportata qui a fianco

4. ALTRE CONDIZIONI

La società si riserva di sospendere dal corso i partecipanti che dovessero manifestare comportamenti scorretti nei confronti dei docenti, partecipanti e della struttura stessa, ivi inclusa la mancanza di rispetto delle parti comuni della sede ospitante.

DATA _____

Firma per accettazione del partecipante _____

Corso di formazione per “Esperto in amministrazione del personale (paghe e contributi)”

OBIETTIVI GENERALI

Sede corso:	20159 Milano – Via Boltraffio 16/B
Svolgimento corso:	Dal Lunedì al Venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00
Durata:	100 ore
Descrizione del profilo:	L'Esperto in amministrazione del personale (paghe e contributi) è una figura professionale che si occupa di gestire tutte le fasi del rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore, dall'instaurazione del rapporto di lavoro fino alla sua conclusione, attraverso l'elaborazione delle buste paga, il calcolo del TFR e delle indennità.
A chi è rivolto:	Il corso è destinato alla formazione di una figura professionale specializzata nella gestione ed amministrazione del personale, in grado di svolgere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
Requisiti di partecipazione:	<ul style="list-style-type: none"> - non essere impegnati in un'attività lavorativa né inseriti in un percorso scolastico e formativo - residenti o domiciliati in Regione Lombardia - essere in possesso di qualifica professionale
Attestazione finale:	Al termine del percorso formativo sarà rilasciato a ciascun partecipante un attestato delle competenze
Costo:	Corso gratuito finanziato da Regione Lombardia

Programma del Corso per "Esperto in amministrazione del personale (paghe e contributi)"

MODULO 1 – Paghe e contributi (84 ore)

- Fonti normative
- Enti e istituzioni: INPS e INAIL e enti specifici di settore
- Rapporto di lavoro e tipologie
- CCNL
- Collocamento ordinario e obbligatorio
- Lettera di assunzione
- Periodo di prova
- Collaborazione e gestione separata lavoro autonomo
- La busta paga
- La composizione della retribuzione: voci fisse e voci variabili
- Elementi essenziali ed accessori della retribuzione
- Orario di lavoro
- Lavoro ordinario
- Lavoro straordinario
- Lavoro notturno
- Assenze retribuite
- Ferie e permessi
- Congedi parentali
- Malattia
- Maternità
- Infortuni sul lavoro
- Modello Uniemens
- Modelli F23/F24
- Determinazione reddito fiscale da lavoro dipendente
- Ritenute fiscali/addizionali IRPEF
- Detrazioni fiscali
- Conguaglio fiscale fine anno
- Cessazione rapporto di lavoro
- Licenziamenti
- Dimissioni
- Risoluzioni consensuali
- Aspetti della previdenza
- Modello CUD
- Modello 730
- Modello 770
- TFR

MODULO 2 – Gestione delle pratiche amministrative (16 ore)

- Principi di comunicazione aziendale
- Utilizzo di software e applicazioni informatiche per l'elaborazione di testi, documenti e presentazioni
- Utilizzo di software e applicazioni informatiche per l'inserimento e l'archiviazione di dati
- Utilizzo dei Social Network e concetti di navigazione in rete
- La gestione della posta e della corrispondenza