

Denominazione Corso	PAGHE E CONTRIBUTI
Durata (in ore)	200
prerequisiti d'ingresso	Titolo di istruzione secondaria superiore o 3 anni di esperienza
Struttura del Percorso e Contenuti Formativi	<p>1.CCNL (UC 1690, 1693, 1694) (Durata: 30 ore). Contratti collettivi nazionali di lavoro, come leggerli e interpretarli Sistema di contrattualizzazione in relazione al CCNL Prototipi di contratto di lavoro</p> <p>2.SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PERSONALE (UC 1690) (Durata: 60 ore). Principi di tenuta dei registri obbligatori Sistema di gestione delle paghe Gestione mensile delle retribuzioni Gestione assunzioni (idoneità medica, formazione, periodo di prova) Cessazione del rapporto di lavoro Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze Tecniche di amministrazione del personale Introduzione al sistema di contabilità del personale</p> <p>3.OBBLIGHI (UC 1693, 1694) (Durata: 66 ore). Obblighi di informazione e richiesta autorizzazione/comunicazione a enti Obblighi connessi al rapporto di lavoro Liquidazione degli stipendi, del tfr (l'indennità di fine rapporto) Liquidazioni, conteggio delle indennità Situazione previdenziale per il calcolo della pensioni Principi di tenuta dei registri obbligatori, libro paga, libro matricola Adempimenti amministrativi legati al personale Sistemi di rilevazione e classificazione delle presenze Tecniche di amministrazione del personale</p> <p>4.NORMATIVA SPECIFICA (UC 1694) (Durata: 44 ore). Normativa fiscale inerente al rapporto subordinato e parasubordinato Normative civilistiche di riferimento per applicare i contratti di settore Introduzione GDPR - Regolamento UE 2016/679 Sistema previdenziale/assicurativo per eseguire gli obblighi connessi alla normativa Modulistica per far fronte ai vari obblighi periodici/annuali Sostituto d'imposta e sostituto di dichiarazione Adempimenti per la richiesta e gestione di ammortizzatori sociali e di altre agevolazioni per i dipendenti</p>
Modalità di Valutazione Finale degli Apprendimenti	Si prevedono verifiche a seguito del completamento di ciascuna unità formativa. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. La valutazione degli apprendimenti prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, pertanto l'attestazione finale sarà una DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI. La dichiarazione degli apprendimenti viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo e il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.

Attestazione Finale	Dichiarazione degli apprendimenti
Fabbisogno Occupazionale (solo se nuovo YG)	<p>Opera come impiegato nell'ambito di uffici del personale di aziende di medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali di consulenza del lavoro. Nelle imprese di maggiori dimensioni, con un organico numeroso, esiste un ufficio apposito di contabilità del personale, composto di più addetti e diretto da un coordinatore. Nelle piccole aziende la funzione può essere svolta da un'unica figura del settore amministrativo che si occupa sia di contabilità del personale sia di altri aspetti dell'amministrazione; oppure, nelle imprese con pochi addetti, il ruolo può essere affidato ad un consulente esterno. Eventuali sviluppi professionali della figura in oggetto si possono verificare (come crescita professionale e di carriera) nell'accesso, attraverso l'esperienza di lavoro o per successive specializzazioni, a procedure più complesse o a ruoli che richiedano un maggior grado di autonomia e di gestione delle variazioni, all'interno dell'Ufficio Personale stesso e presso professionisti, consulenti del lavoro e associazioni di categoria.</p>