

<b>AGGIORNAMENTO IN PAGHE E CONTRIBUTI</b>
CIOFS-FP LIGURIA Corso Sardegna, 86 - 16142 GENOVA
<b>Descrizione sintetica del corso e della figura professionale prevista in uscita</b>
<p>Aggiornamento in paghe e contributi è rivolto a giovani tra i 18 e i 29 anni, in possesso o di qualifica/titolo professionale nell'ambito o di esperienza significativa analoga, che intendono specializzarsi nell'amministrazione del personale. Intende implementare le competenze di chi ha alla base una formazione di tipo amministrativo-segretariale, nello specifico sugli aspetti fiscali e sulla gestione della contabilità del personale. E' pensato per coloro che intendono operare nell'ambito dell'amministrazione delle risorse e/o intendono aggiornarsi nel settore paghe e contributi, acquisendo competenze nell'utilizzo di software dedicati e programmi base di gestione dati.</p>
<b>Obiettivi del corso in termini di principali competenze e conoscenze previste in uscita</b>
<p>Il corso di aggiornamento della durata di 200 ore mira ad implementare le competenze professionali di tipo amministrativo-segretariale e permettere di arrivare ad adempiere le procedure amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro. La formazione mira a dare le competenze per assolvere gli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro.</p>
<b>Titolo moduli formativi relativa durata e contenuti minimi</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etica del lavoro (10 ore) –</li> <li>2. Titolo “Il Rapporto di Lavoro: caratteristiche, gestione amministrativa e costituzione del rapporto di lavoro” (50 ore) - Il contratto di assunzione - Stesura di un contratto di assunzione - Gli obblighi e gli adempimenti - Elementi base e variabili della retribuzione - Competenze di fine rapporto.</li> <li>3. Le forme contrattuali e gli Enti previdenziali e assistenziali” (40 ore) - Tipologie contrattuali - Agevolazioni all’assunzione - Adempimenti per l’assunzione del lavoratore - Principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento - Assolvimento degli obblighi di informazione, richiesta di autorizzazioni, comunicazioni agli Enti preposti al controllo. - Procedure di assunzione, trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro - Le assenze del dipendente, la tutela giuridica - Assicurazioni sociali obbligatorie.</li> <li>4. “Elementi della retribuzione” (60 ore) - Gli elementi della retribuzione - I contributi previdenziali a carico del lavoratore dipendente e del datore di lavoro -- IRPEF - Assegni nucleo familiare - Trattamento durante le assenze: malattia, maternità infortunio - Conguaglio fiscale di fine anno - Addizionale regionale e comunale – TFR</li> <li>5. Calcolo e compilazione documenti. (20 ore): cedolini paga, Uniemens e F24...</li> <li>6. Sicurezza dei dati (12 ore)</li> <li>7. Sicurezza sui luoghi di lavoro (8 ore)</li> </ol>
<b>Sbocchi lavorativi previsti</b>
Studi commerciali e di consulenza del lavoro
<b>Sedi di svolgimento previste</b>
CIOFS-FP Liguria - sede di Genova - Corso Sardegna, 86 CAP 16142
<b>Attestato previsto e previsione esame finale</b>
Attestato di aggiornamento
<b>Modalità di attuazione (ore in presenza/ ore a distanza)</b>
Se possibile tutto in presenza. Se facilitante o necessario 120 ore presenza/80 ore distanza.