**PROGRAMMA FORMATIVO : ARTICOLAZIONE, PROPEDEUCITA’ E DURATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Unità di Risultati di Apprendimento** | **Unità di competenza/Contenuti** | **Durata** |
| **1** | **Inquadramento della professione** | **Conoscenze**   * Orientamento al ruolo * Normativa in materia di tutela della Privacy | **5** |
| **2** | **Gestire la comunicazione** | **Conoscenze**   * Elementi di comunicazione * Problem solving   **Abilità**   * Gestire situazioni critiche | **15** |
| **3** | **Legislazione del lavoro** | **Conoscenze**   * Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) * CCNL di riferimento e format tipo di contratto * Elementi di diritto del lavoro * Aspetti generali del rapporto di lavoro * Le varie tipologie contrattuali (lavoro a tempo indeterminato * lavoro a tempo determinato, l'apprendistato….) * Le vertenze in materia di lavoro | **30** |
| **4** | **Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa** | **Conoscenze**   * Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti e scadenze): adempimenti previdenziali e assicurativi e Enti di riferimento (apertura della posizione assicurativa e previdenziale; INAIL, INPS, Enti e Casse previsti dalla contrattazione, etc) | **20** |
| **5** | **Gestire le procedure di assunzione e l’inserimento in organico di personale** | **Conoscenze**   * Il contratto di lavoro (la lettera di assunzione, i documenti del rapporto di lavoro)   **Abilità**   * Predisporre ed eseguire le procedure per la gestione delle assunzioni * Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'instaurarsi del rapporto di lavoro * Redigere la lettera di assunzione conforme alla normativa vigente (CCNL…) * Applicare modalità di redazione contratti di lavoro | **20** |
| **6** | **Gestire le procedure di cessazione rapporto di lavoro** | **Conoscenze**   * Le cause di sospensione del rapporto di lavoro (gli ammortizzatori sociali, la cassa integrazione guadagni ordinari, la cassa integrazione guadagni straordinaria) * Le cause di interruzione del rapporto di lavoro (Licenziamento, dimissioni…)   **Abilità**   * Gestire le pratiche di cessazione del rapporto di lavoro (liquidazioni, indennità varie, situazioni ai fini della pensione) * Redigere, in caso di licenziamento individuale, la lettera conforme alla normativa vigente * Redigere, in caso di licenziamenti collettivi, la comunicazione preventiva da inviare alla direzione provinciale del lavoro e alle rappresentanze sindacali * Redigere la documentazione necessaria per eventuali sanzioni disciplinari * Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso * Istruire le pratiche connesse ad eventuali periodi di Cassa * Integrazione ordinaria e straordinaria | **30** |
| **7** | **Gestire la comunicazione e le relazioni con i soggetti interni ed esterni di riferimento** | **Conoscenze**   * Interlocutori tipici coinvolti nella gestione amministrativa del personale, ruoli e funzioni (direzione del personale, rappresentanze sindacali, servizi per l'impiego, APL, enti previdenziali, assicurativi, etc)   **Abilità**   * Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL) * Predisporre le comunicazioni relative alle variazioni del rapporto contrattuale * Gestire le relazioni con i soggetti interni all'azienda (Imprenditori, Direzione del personale, Responsabile delle relazioni sindacali, ...) * Gestire le relazioni con i soggetti esterni interessati, in particolare con gli uffici pubblici quali servizi per l'impiego, enti previdenziali e assicurativi, consulenti, etc | **20** |
| **8** | **Principali software di gestione buste paga** | **Conoscenze**   * Software di gestione buste paga | **20** |
| **9** | **Eseguire gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo** | **Conoscenze**   * TFR e indennità varie di cessazione rapporto di lavoro. * Assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi * Il contenzioso fiscale * Libri e documenti contabili obbligatori per il datore di lavoro: modalità di registrazione e di archiviazione dei documenti mediante software dedicati * Tipologie di benefit. * Fondi assicurativi e previdenza complementare * Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in * tutti i settori di attività privati o pubblici   **Abilità**   * Predisporre e eseguire le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale assicurativo e contributivo * Realizzare gli adempimenti fiscali, previdenziali connessi al rapporto di lavoro * Assicurare la corretta tenuta dei libri e dei documenti contabili obbligatori secondo le leggi vigenti registrando e ed archiviando i documenti mediante software dedicati * Gestire la comunicazione, iscrizione e cessazione ai fondi assicurativi di previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa * Realizzare i versamenti contributivi previsti per assicurare le coperture integrative previste dal CCNL e dagli accordi individuali * Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL) * Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso fiscale | **20** |
| **10** | **Gestire gli aspetti contributivi e l’elaborazione della busta** | **Conoscenze**   * IL cedolino paga - aspetti fondamentali * Il Libro Unico del Lavoro * Le ritenute fiscali (Irpef) * Le voci variabili (ll lavoro straordinario, Il lavoro notturno, l'assegno nucleo familiare, malattia, infortunio, maternità….) * La retribuzione differita (tredicesima mensilità, quattordicesima mensilità, tassazione delle mensilità aggiuntive) * Le operazioni annuali (Certificazione Unica, 730 nel cedolino paga, il modello 770) * Liquidazione delle retribuzioni periodiche * Strumenti per il controllo presenze, permessi, ferie, straordinari per elaborazioni mensili e statistiche   **Abilità**   * Provvedere al calcolo della retribuzione del personale * Eseguire la rilevazione e classificazione delle presenze e delle assenze * Inserire i dati nel software gestionale a seguito della verifica dei giustificativi di assenza con le rispettive causali * Procedere al conteggio delle ore di straordinario e alla contabilizzazione di ferie e permessi maturati da ogni dipendente * Effettuare il calcolo delle trattenute fiscali e di quelle previdenziali per ogni lavoratore, sulla base delle diverse tipologie di rapporto di lavoro stipulati(apprendistato, operai,dirigenti, ecc) * Emettere i mandati di pagamento per la retribuzione netta di ogni lavoratore e degli ulteriori oneri * Elaborare i prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori (Lul –Libro Unico Del Lavoro) in termini di vidimazioni e marche temporali, secondo le leggi vigenti * Indicare nel prospetto paga(cedolino): i dati anagrafici del datore di lavoro, i dati identificativi del dipendente, il periodo di riferimento, gli elementi fissi della retribuzione, gli elementi * variabili dello stipendio, le trattenute fiscali e quelle previdenziali * Elaborare, mediante l'utilizzo di appositi software, ed emettere il prospetto paga(cedolino)del singolo dipendente, sulla base della retribuzione fissa (contratto stipulato) e accessoria (assenze/presenze, straordinari, etc.), provvedendo successivamente a trasmettere lo stesso ai singoli dipendenti | **30** |
| **11** | **Operare in sicurezza nel luogo di lavoro** | **Conoscenze**   * Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici * Dispositivi di protezione individuali   **Abilità**   * Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale * Usare e manutenere correttamente i principali dispositivi di protezione individuale | **8** |
|  | **Durata del tirocinio curriculare** |  | **100** |
|  | **Durata complessiva del corso** |  | **218** |