**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** |