

Obiettivi e finalità dell'azione formativa

L'attività formativa che si propone ha l'obiettivo di sviluppare nei discenti conoscenze ed abilità collegate alla gestione del personale ed in particolare all'elaborazione della documentazione obbligatoria per la gestione dell'assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e la gestione delle attività mensili che riguardano l'elaborazione della retribuzione.

All'interno di una piccola impresa un addetto paghe preparato supporta la direzione nella serena gestione dei rapporti con i lavoratori perché, oltre a conoscere gli adempimenti normativi collegati alla gestione del personale ed elaborare la documentazione obbligatoria, tiene sotto controllo tutti flussi collegati, ad esempio monitora le ore di lavoro dei colleghi e risolve eventuali problemi nel tracciamento, si interfaccia con il personale in caso di domande o dubbi sui cedolini mensili, si occupa delle documentazioni bancarie dei dipendenti necessaria per elaborare i pagamenti in modo accurato, diventando quindi una figura indispensabile.

Il presente programma formativo si pone dei learning outcomes di livello crescente, che partono da un livello base di addetto paghe e aspirano ad un crescendo di competenze teoriche, pratiche e digitali, sino ad inquadrarsi come una vera e propria "gestione risorse umane".

La formazione si svolge con il supporto di un docente qualificato proveniente dal mondo delle professioni e l'uso, a scopo didattico del gestionale TeamSystem in versione demo, per le esercitazioni pratiche e per la comprensione delle relazioni tra i flussi documentali e quelli digitali nelle imprese dove la gestione del personale avviene attraverso un ERP. E quindi la possibilità di ricollegare tutti i passaggi teorici alle operazioni su gestionale. Il presente percorso rappresenta, quindi, una opportunità di alfabetizzazione digitale acquisendo esperienza su un sistema ERP ed imparando il funzionamento di un gestionale estremamente smart, le cui caratteristiche principali sono la semplicità, la flessibilità e un alto grado di innovatività, oltre ad essere un prodotto digitale del tutto nativo italiano è il principale strumenti di digitalizzazione delle nostre piccole e medie imprese e per questo conoscerlo ed essere in grado di utilizzarlo accresce l'occupabilità e la spendibilità.

La base della gestione risorse umane (livello base) PRIMO LIVELLO DI OUTCOMES DI APPRENDIMENTO ATTESI 40 ORE

-LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro. Figure datore di lavoro e lavoratore

Contratto collettivo da applicare in azienda Tipologie del lavoro subordinato.

Contratto a termine Contratto a tempo parziale Apprendistato Il contratto a chiamata

Adempimenti amministrativi di inizio rapporto per dipendenti e collaboratori

Cenni sul collocamento obbligatorio

Apertura della posizione assicurativa e previdenziale.

-LA RETRIBUZIONE

Retribuzione tabellare

Paga mensilizzata o paga oraria

Libro unico del Lavoro (LUL)

Orario di lavoro.

La retribuzione : paga base, contingenza, scatti, superminimo

-LA RETRIBUZIONE DURANTE LE ASSENZE

Tipologie di assenze.

Criteri e regole di determinazione del trattamento economico.

Festività.

Ferie.

Permessi.

La malattia

-LA RETRIBUZIONE DURANTE LE ASSENZE PER MATERNITÀ E PATERNITÀ

Trattamento economico in caso di maternità e paternità

Altre assenze indennizzate dall'INPS

Smart Working (stesura contratto e aspetti operativi) utilizzo contratti flessibili.

-LE RITENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI E LA RETRIBUZIONE DURANTE LE ASSENZE A DELL'INPS

Imponibile contributivo

Le voci di retribuzioni imponibili

La retribuzione in natura

La retribuzione durante le assenze a carico dell'Inps

Altre ritenute assistenziali e previdenziali

Le ritenute per la previdenza complementare.

La definizione del reddito di lavoro dipendente

Imponibile fiscale.

Il sistema di tassazione dei redditi e il calcolo delle detrazioni

-LA RETRIBUZIONE AI FINI FISCALI

La tassazione ordinaria

La tassazione autonoma delle mensilità supplementari

La tassazione separata

TFR ed emolumenti arretrati di anni precedenti

Il conguaglio di fine rapporto e di fine anno.

-BUSTA PAGA

Redazione busta paga manuale.

Le tre fasi della busta paga

Calcolo imponibile contributivo e fiscale.

Netto in busta

Pagamento della retribuzione.

-IL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI ALL'INPS E IL VERSAMENTO DELLE RITENUTE ALL'ERARIO

Denuncia mensile delle retribuzioni e calcolo dei contributi

Le riduzioni contributive

Il Modello F24 telematico e il versamento delle ritenute all'erario

-LA DENUNCIA INDIVIDUALE ALL'INPS

La denuncia UniEmens

Esempio pratico per la compilazione della denuncia UniEmens