

MODULO SAZ 16.0 – ELEMENTI BASE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Settore economico	SERVIZI GENERALI AZIENDALI
Figura/e professionale/i di riferimento	Impiegato per la gestione e amm.ne del personale Impiegato amministrativo (concetto) e addetto contabilità (d'ordine) Addetto alla segreteria

Titolo della UF	Elementi base per l'amministrazione del personale
Durata	40 ore
Prerequisiti d'ingresso	Nessuno

Competenze obiettivo

Gestisce l'amministrazione del personale, curandone gli adempimenti saltuari e periodici con gli enti preposti ed interpretando le norme del contratto collettivo di lavoro di appartenenza negli aspetti normativi e retributivi

Prestazioni attese

Si orienta all'interno del contratto di lavoro utilizzato in azienda ed è in grado di accedere ai principali elementi normativi ed economici

Individua le principali provvidenze a favore del lavoratore, erogate dagli enti previdenziali, nelle diverse situazioni di sospensione del rapporto di lavoro

Predispone un semplice prospetto paga, calcolando le competenze più usuali e le trattenute previdenziali e fiscali

Cura l'aggiornamento e l'archiviazione della documentazione delle risorse umane aziendali. Elenca le principali incombenze legate al rapporto di lavoro dipendente

Contenuti teorici

I principali enti di previdenza ed assistenza: INPS, INAIL, i fondi di previdenza integrativa

Le principali azioni svolte a favore dei lavoratori dagli enti: pensione di quiescenza, indennità di malattia, maternità, infortunio, disoccupazione, cassa integrazione, assegno al nucleo familiare, ecc

Calcolo della retribuzione ordinaria, del lavoro straordinario, delle festività. Il reddito imponibile e le relative trattenute previdenziali. Il calcolo della ritenuta fiscale, le deduzioni e detrazioni per lavoro dipendente e per carichi di famiglia

Libri obbligatori, adempimenti relativi all'instaurazione, modificazione e cessazione del rapporto di lavoro, principali scadenze ed adempimenti nei confronti dei lavoratori e delle amministrazioni.

Le politiche di motivazione e sviluppo del personale: quali riferimenti per l'azienda

Metodologia didattica e verifica di apprendimento

Lezione frontale ed esercitazioni-simulazioni supportate da materiale didattico video anche in area di informatica

Verifica apprendimento: esercitazione individuale in aula di informatica