

CORSO A CATALOGO 2011

Dettaglio corso

ID:	9656
Titolo corso:	Tecnico in Amministrazione del personale
Tipologia corso:	Corsi di specializzazione
Costo totale del corso a persona (EURO):	3.000,00
Organismo di formazione:	Consorzio IFORM

Caratteristiche del percorso formativo

Area tematica:	Gestione e sviluppo delle risorse umane
Settore/i:	- Attività professionali, scientifiche e tecniche > Attività legali e contabilità - Attività professionali, scientifiche e tecniche > Attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale
Obiettivi:	Formare uno specialista in grado di gestire e presidiare con autonomia l'area di amministrazione del personale con competenze teorico-pratiche attraverso l'analisi dei vari contratti di lavoro e quindi conoscere il meccanismo per calcolare la retribuzione, sia in condizioni ordinarie, sia nei casi particolari (straordinario, malattia, maternità, ecc.). Redazione di tutta la modulistica a supporto gli adempimenti fiscali commessi, della documentazione e dichiarazioni periodiche ed annuali da inviare agli Enti preposti.
Risultati attesi:	Conoscenza dei CCNL dei settori di possibile impiego Applicare le normative legislative vigenti in materia di lavoro; Procedere agli adempimenti di avviamento al lavoro; Redigere una busta paga; Assicurare le regolarità delle registrazioni di contabilità; Adempiere alle normative contabili e fiscali obbligatorie; Provvedere all'attività di archiviazione dei fatti contabili e fiscali implementando e mantenendo gli archivi; elaborare la modulistica contabile.
Modalità di valutazione competenze in uscita:	Durante il corso l'acquisizione delle competenze verrà valutata attraverso il sostenimento di competenze in uscita: esercitazioni e prove di chiusura modulo. Le competenze in uscita saranno accertate attraverso il sostenimento dell'esame finale, composto di una prova scritta ed una orale.

Caratteristiche dei destinatari

Titolo di studio minimo per l'accesso al corso:	Laurea triennale (nuovo ordinamento)
Gruppi di corsi di laurea:	Gruppo economico-statistico; Gruppo giuridico; Gruppo ingegneria; Gruppo politico-sociale
Altri requisiti in ingresso:	(Non compilato)

Altre informazioni

Durata totale:	240 Ore	
Ore attività formazione in aula:	170	(corrispondente al 70,83 %)
Ore attività FAD:	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)
Ore attività Outdoor:	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)
Ore attività stage/project work:	70	(corrispondente al 29,17 %)
Ore attività visite guidate:	(Non compilato)	(corrispondente al 0,00 %)

Note su attività:	Il percorso si conclude con un periodo di stage durante il quale i partecipanti saranno inseriti nella realtà di studi professionali ed aziende. I corsisti, calati nella realtà lavorativa, potranno valutare il proprio grado di apprendimento e dare applicazione alle nozioni teoriche acquisite, potranno inoltre valutare l'idoneità alla tipologia di lavoro ed avviare proticui rapporti per un inserimento lavorativo futuro.
Attestazione al termine del corso:	Attestato di frequenza
Note attestazione:	Attestato secondo le normativa regionale.
Prove selettive / ammissibilità?:	Si
Parte dell'attività svolta altrove:	No
Durata dell'attività svolta altrove:	(Non compilato)
Motivazione:	(Non compilato)
Sede dell'attività svolta altrove:	(Non compilato)

Moduli didattici

Moduli Didattici - Corso ID: 9656 - Tecnico in Amministrazione del personale

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Contratti di lavoro
Contenuto:	Contratto di Lavoro, Contratto a tempo indeterminato, Lavoro a termine, Part-time, Contratto a progetto, Il lavoro occasionale ed accessorio, Contratti formativi
Durata:	Ore 16
Modalità Formativa:	FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Costituzione del rapporto di lavoro
Contenuto:	Il contratto di assunzione: contenuti obbligatori e facoltativi, Apertura della posizione INAIL, Vidimazione dei libri obbligatori, Il collocamento pubblico e privato
Durata:	Ore 24
Modalità Formativa:	FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	Rapporto di lavoro
Contenuto:	L'orario di lavoro, Mansioni, qualifiche e categorie, Le assenze: malattia, infortunio, congedi parentali, Trasferimento, trasferta e distacco
Durata:	Ore 20
Modalità Formativa:	FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo:	La retribuzione
Contenuto:	Composizione della retribuzione lorda, Le voci retributive fisse, Gli elementi variabili, La

retribuzione durante le assenze, Gli obblighi retributivi, Il patto di non concorrenza. La tassazione ordinaria, La tassazione separata, Il conguaglio contributivo e fiscale, Gli adempimenti di fine anno, Addizionali regionali e comunali, Cud e modello 770

Durata: Ore 40
Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: Cessazione del rapporto di lavoro
Contenuto: Le cause di risoluzione del rapporto di lavoro, Il preavviso, Gli adempimenti del datore di lavoro alla cessazione del rapporto di lavoro, Il T.F.R.: il calcolo, l'anticipazione, la tassazione e delle indennità equivalenti
Durata: Ore 20
Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: Dichiarazione fiscale obbligatoria
Contenuto: Conguaglio Fiscale e modello CUD, Dichiarazione del sostituto d'imposta: il modello unico, Il modello 770 sezione del personale, Le responsabilità del datore di lavoro, La previdenza complementare
Durata: Ore 20
Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: Analisi e pianificazione dei costi del personale
Contenuto: Contenuto: Principali tipologie di azioni per la realizzazione del budget, Suddivisione del budget per livelli, qualifiche, centri di costo, Organico: piano assunzioni, piano dimissioni di risorse umane, Costo de lavoro: assunzioni agevolate, terziarizzazione, piani retributivi, Orari e sulla prestazione di lavoro, CIGS, contratti di solidarietà, forme di flessibilità, Analisi degli scostamenti tra budget e consuntivi
Durata: Ore 20
Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: Sicurezza sul lavoro
Contenuto: Aspetti generali del D.lgs 81/08, I soggetti della prevenzione, Il medico competente, la prevenzione e la sorveglianza sanitaria, procedure riferite alla mansione, rischi connessi alla propria mansione/posto di lavoro, dispositivi di protezione individuale obbligatori, obblighi, responsabilità, sanzioni, Il servizio di prevenzione/protezione.
Durata: Ore 10
Modalità Formativa: FORMAZIONE IN AULA

Dati principali modulo didattico

Titolo: Stage aziendale
Contenuto: Attraverso le attività di stage si favorisce l'acquisizione di competenze professionali di natura tecnico-pratica ed anche capacità relazionali e comportamentali in ambiente di lavoro.
Durata: Ore 70
Modalità Formativa: STAGE/PROJECT WORK

Aree di lavoro e gruppi di competenze
Competenze oggetto del corso
Legenda dei livelli di competenza
Livello Descrizione

- 1 Non possiede questa competenza
 2 Sta apprendendo questa competenza
 3 Sa agire questa competenza in modo non del tutto adeguato
 4 Sa agire questa competenza in modo sufficientemente autonomo
 5 Sa agire questa competenza autonomamente
 6 Ha buona padronanza di questa competenza
 7 Ha piena padronanza di questa competenza

Area tematica	Area di lavoro	Gruppo di competenze	
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Gestione contrattuale del rapporto di lavoro	Costituzione del rapporto di lavoro	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper applicare le diverse clausole speciali di un contratto di lavoro e gestire i patti aggiuntivi (patto di prova, patto di stabilità, patto di non concorrenza, ecc.)	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Saper redigere un contratto di lavoro in tutti i suoi elementi: forma, oggetto, retribuzione	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere la nuova disciplina del collocamento e le modalità di funzionamento delle istituzioni a supporto del mercato del lavoro (es. centri per l'impiego)	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere le procedure di avvio e gestione del rapporto di lavoro in termini di obblighi normativi, libri obbligatori e rapporti con enti e istituti	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Gestione contrattuale del rapporto di lavoro	Tipologie contrattuali	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Conoscere le tipologie di rapporto di lavoro a contenuto formativo (apprendistato, contratto di formazione lavoro, tirocinio formativo, contratto di inserimento)	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere le differenti tipologie di contratti flessibili del rapporto di lavoro (di somministrazione, intermittente, ripartito, a progetto, a chiamata, ecc.) e le modalità di gestione delle stesse	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere le tradizionali tipologie contrattuali del rapporto di lavoro e le modalità di gestione delle stesse	3	Test di ingresso per la valutazione	7

Conoscere i principi ispiratori e gli aspetti chiave della riforma del mercato del lavoro nel D. Lgs. 10 settembre 2003 n. 276 in attuazione della Legge 14 febbraio 2003 n. 30 (legge Biagi)	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane Gestione contrattuale del rapporto di lavoro Flessibilità dell'orario di lavoro			
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper valutare l'impatto economico e sull'organizzazione del lavoro dell'introduzione di forme di telelavoro	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere vantaggi e svantaggi del contratto di fornitura di lavoro temporaneo con società di lavoro interinale	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere le fattispecie contrattuali relative al lavoro autonomo professionale e occasionale e saperne valutare le condizioni di legittimità e di compatibilità con le esigenze organizzative	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Saper scegliere la tipologia di contratto di lavoro flessibile che risponde alle esigenze aziendali valutandone l'impatto economico e sull'organizzazione del lavoro	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane Gestione contrattuale del rapporto di lavoro Sospensione e risoluzione del rapporto di lavoro			
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper scegliere e applicare le procedure di riduzione del personale in eccedenza nel rispetto della normativa	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Saper determinare gli effetti economici e contributivi correlati alla risoluzione del rapporto di lavoro	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere gli aspetti normativi, gli strumenti giuridici e le procedure amministrative relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere gli aspetti normativi e le procedure amministrative relativi alla sospensione del rapporto di lavoro (assenze, malattia, infortunio, congedi parentali e straordinari, ecc.)	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane Gestione contrattuale del rapporto di lavoro Aspetti giuridici del rapporto di lavoro			
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Conoscere i principi del diritto sindacale applicabili alle specifiche problematiche della contrattualistica	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere e saper applicare le norme	3	Test di ingresso per la valutazione	7

previdenziali e assicurative			
Conoscere le peculiarità giuridiche relative a categorie particolari di dipendenti	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere le diverse funzioni degli strumenti normativi e delle strutture preposte alla risoluzione del contenzioso individuale e collettivo	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Gestione e sviluppo delle risorse umane	Gestione contrattuale del rapporto di lavoro	Capacità trasversali	
Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica	Livello obiettivo
Saper promuovere e favorire l'apprendimento e l'aggiornamento continuo delle conoscenze per se stessi, per il proprio gruppo di lavoro e per la propria impresa	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Saper programmare le proprie attività e quelle altrui in modo finalizzato al rispetto delle priorità e delle scadenze	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Conoscere le tecniche di problem solving e le metodologie per la gestione dei processi decisionali	3	Test di ingresso per la valutazione	7
Saper gestire un team di lavoro attraverso l'esercizio di una leadership che promuova lo spirito di gruppo, l'affidabilità, la responsabilità e la capacità di valutare i risultati in rapporto agli obiettivi	3	Test di ingresso per la valutazione	7

Competenze richieste in ingresso e NON presenti tra quelle oggetto del corso

Competenza	Livello minimo richiesto in ingresso	Modalità verifica
------------	--------------------------------------	-------------------

Edizioni
Edizioni - ID corso: 9656 - Tecnico in Amministrazione del personale
Dati principali edizione - ID edizione: 9916

ID sede:	5851
Sede di svolgimento:	Consorzio IFORM
Provincia:	NAPOLI
Comune:	ARZANO
Indirizzo:	via I.rocco 178
Località:	
CAP:	80022
Telefono:	0817312678
Fax:	
Email:	irfoass@hotmail.com

Data scadenza iscrizione: 20/11/2011

Data avvio: 10/12/2011

Data fine prevista: 10/05/2012

Num. minimo Voucher: 4

Num. partecipanti max.: 20

Modalità svolgimento corso: L'intervento sarà caratterizzato da una metodologia attiva , attraverso cui promuovere la utilizzate: partecipazione ed il confronto tra i partecipanti secondo la logica dell'Empowerment. Il soggetto non verrà mai relegato ad un ruolo passivo, come semplice ricevitore di informazioni e conoscenze, anche quando le lezioni saranno maggiormente centrate su aspetti teorici. La metodologia sarà di tipo esperienziale, basata su strumenti quali esercitazioni pratiche, role playing e simulazioni.

Specifiche su prove: Colloquio individuale

Docenti - ID edizione: 9916

Docenti: I docenti sono professionisti con esperienza almeno quinquennale nell'attività oggetto del corso, già con attività di docenza espletata.

Partenariato - ID edizione: 9916

Partenariato: Si

Dettaglio: Associazione fra ragionieri e dottori commercialisti "Luca Pacioli"

Accessibilità - ID edizione: 9916

Accessibilità persone disabili: Si

Specifiche accessibilità: Tutte le persone disabili

Referente - ID edizione: 9916

Nome: Lucantonio

Cognome: Paladino