

Titolo del Percorso formativo:

GESTIONE PERSONALE 2017
CORSO PER ADDETTI AMMINISTRATIVI PAGHE CON COMPETENZE INFORMATIZZATE

Codice: **2017_YEIscuola.12**

1. Profilo di riferimento

Il percorso è finalizzato ad acquisire le competenze generali di base in materia di rapporto di lavoro nonché la specializzazione sugli aspetti rilevanti per la gestione del personale dipendente. L'attività didattica andrà a privilegiare un approccio teorico pratico e sarà supportata da dispense tematiche, esercitazioni e simulazioni pratiche anche attraverso l'utilizzo del software paghe SEAC, così da riprodurre in modo fedele il contesto lavorativo nel quale i giovani potranno trovare un successivo impiego. A conclusione del percorso formativo, sarà previsto uno **stage della durata di 4 mesi presso aziende appositamente selezionate.**

La partecipazione sarà destinata ai giovani che hanno aderito a **Garanzia Giovani** e sottoscritto il patto di servizio presso i Centri per l'Impiego:

- in possesso dei requisiti previsti da Garanzia Giovani;
- in possesso di qualifica professionale o diploma professionale o titolo quinquennale coerente con le tipologie di intervento.

Nello specifico, coerentemente con la tematica del percorso, saranno richiesti i seguenti **titoli di accesso: diploma di tecnico dei servizi d'impresa; diploma di istituto tecnico economico di scuola secondaria del secondo grado.**

Il percorso avrà inizio con un minimo di 10 partecipanti fino ad massimo di 20.

2. Articolazione

Modulo Sicurezza sul lavoro (Rischio Basso - 8 ore)

Il modulo garantirà ai partecipanti l'adempimento dell'obbligo di formazione in materia di sicurezza sul lavoro previsto dall'art. 18 e 37 del D.Lgs n. 81/2008, regolamentato dall'Accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011 n. 221/CSR e sarà correlato di specifico attestato di frequenza a cura dell'ente erogante. La formazione riguarderà sia la parte generale (4 ore) che quella specifica (4 ore)

Modulo Metodi e strumenti per la ricerca attiva del lavoro (10 ore)

Modulo Teorico-pratico per l'instaurazione/cessazione rapporto di lavoro (18 ore)

I partecipanti acquisiranno le nozioni per procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro in funzione della tipologia contrattuale individuata (lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, apprendistato, part-time...). Particolare attenzione verrà data alla predisposizione del contratto di assunzione e all'effettuazione degli obblighi di comunicazione al Centro per l'Impiego, nonché alla fase di cessazione del rapporto con un'analisi approfondita delle conseguenze connesse ad eventuali licenziamenti illegittimi.

Modulo Teorico-pratico per la gestione del cedolino paga – (72 ore)



Un'impresa
per il tuo futuro



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondi Sociali Europei
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Il modulo ripercorre le fasi di elaborazione della busta paga: dall'inquadramento retributivo del lavoratore alla gestione delle variabili retributive del mese, dalla determinazione dell'imponibile previdenziale e dei contributi alla quantificazione dell'imponibile fiscale, dalle imposte e le detrazioni, fino ad arrivare al netto in busta.

Saranno approfonditi gli eventi di malattia, maternità e infortunio sul lavoro sia in termini di adempimenti in capo al datore di lavoro, che di riflessi sulla busta paga. Ampio spazio sarà dedicato al trattamento di fine rapporto (TFR) e alla previdenza complementare.

Modulo Teorico-pratico per la gestione degli adempimenti fiscali annuali - CU e 770 (18 ore)

Punta a fornire le nozioni per la predisposizione e il controllo del Mod. CU e del Mod. 770 attraverso la cui presentazione i datori di lavoro sostituiti d'imposta assolvono all'obbligo dichiarativo. Anche in questo caso, l'analisi teorica sarà supportata da esempi pratici di compilazione dei modelli.

Modulo Soft Skill – Comunicazione ed Organizzazione del Lavoro (8 ore)

Il modulo approfondirà le competenze trasversali fondamentali per comprendere e gestire le principali dinamiche relazionali di un gruppo di lavoro (comunicazione e lavoro di gruppo, gestione del tempo).

Modulo Soft Skill - Excel di Base (12 ore)

L'obiettivo sarà di rendere operativi ed efficienti gli utenti all'applicativo Excel. Si imparerà a creare e gestire un foglio elettronico, eseguire calcoli e statistiche, presentare in modo efficace i prospetti corredandoli di elementi logico-decorativi e rappresentazioni grafiche dei dati.

Modulo Azione di supporto di Gruppo: Simulazione operativa con Excel (11 ore)

L'obiettivo sarà quello di presentare ai partecipanti una simulazione operativa di utilizzo del Software Excel. Ciò verrà perseguito strutturando il modulo come una vera e propria simulazione del contesto lavorativo di un reparto amministrativo-paghe. Verranno proposte situazioni lavorative, case history ed esercitazioni realistiche per far calare il partecipante nell'effettiva attività operativa.

Modulo Preparazione al Tirocinio Formativo (4 ore)

L'obiettivo sarà quello di presentare ai partecipanti, futuri tirocinanti presso i partners sotto elencati, le realtà aziendali dove andranno ad effettuare l'esperienza. Tale presentazione darà ai partecipanti consapevolezza dell'attività svolta dalle varie realtà aziendali e del ruolo operativo che saranno chiamati a svolgere nel corso del tirocinio.

Nell'erogazione del modulo, il docente potrà essere affiancato dai rappresentanti aziendali/tutor aziendali al fine di massimizzare lo scambio di informazioni istaurando fin da subito un interscambio aula-contesto lavorativo professionale.

Modulo Azione di supporto di Gruppo – Simulazione operativa con Software SEAC (24 ore)

L'obiettivo sarà quello di presentare ai partecipanti una simulazione operativa delle varie procedure. Ciò verrà perseguito strutturando il modulo formativo come una vera e propria simulazione del contesto lavorativo di un reparto amministrativo-paghe. Verranno proposte situazioni lavorative, case-history ed esercitazioni realistiche per far calare il partecipante nell'effettiva attività operativa.

Modulo Formazione individualizzata

Si tratta di un'attività di formazione rivolta al singolo allievo, finalizzata a far fronte a specifiche necessità di apprendimento e definita/erogata in modo personalizzato. Le modalità di utilizzo delle ore di formazione individualizzata verranno definite in modo personalizzato attraverso l'effettuazione di un'analisi individuale delle competenze; analisi da considerarsi come facente parte delle ore di formazione individualizzata disponibili. Sulla base dei risultati, a completamento



Un'impresa
per il tuo futuro



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondi Sociali Europei
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

del percorso professionalizzante, per ogni allievo verrà studiato un percorso formativo ad hoc, finalizzato a colmare le lacune più significative individuate. I percorsi saranno infatti studiati come “azioni propedeutiche” e di accompagnamento al successivo svolgimento dell’esperienza di tirocinio.

L’attività, oltre che attraverso un percorso formativo finalizzato all’autovalutazione del proprio profilo e dei margini di miglioramento personale negli ambiti tecnici, relazionali, sociali, di comunicazione... potrà anche prevedere approfondimenti correlati agli strumenti di ricerca attiva del lavoro, quali ad esempio il supporto alla ricerca di nuove opportunità lavorative e/o colloqui di lavoro, nonché la promozione del profilo del giovane presso le imprese anche con simulazioni di colloquio.

Tale attività avrà anche la finalità di fornire al giovane, elementi aggiuntivi utili a definire il proprio ruolo in azienda e ad accompagnarlo nel contesto lavorativo. Oltre che attraverso brevi interventi formativi personalizzati che verranno svolti in aggiunta al percorso didattico previsto, in questa fase sarà possibile procedere anche con la stesura di un programma formativo che il giovane potrà mettere in atto al termine del percorso, all’interno del quale verranno consigliati all’allievo i contenuti principali considerati come funzionali, in un’ottica personalizzata ed individuale, al completamento della crescita professionale e personale.

Modulo 12 - Tirocinio formativo (4 mesi)

All’interno del progetto la fase di tirocinio formativo riveste una particolare rilevanza. L’importanza ad essa attribuibile è riconducibile al fatto che la stessa permetterà agli allievi: da un lato di sperimentare il ruolo professionale in contesti organizzativi strutturati, affiancati da persone competenti e preparate, dall’altro di colmare le competenze tecnico specialistiche ancora carenti in maniera specifica ed individualizzata, in modo coerente e coordinato con l’azione di formazione individualizzata.

I tirocini saranno realizzati presso realtà aziendali che, sottoscrivendo specifiche lettere di intenti, si sono rese disponibili ad ospitare presso le loro sedi di Trento e/o provinciali, i tirocinanti; previo accordo su modalità e tempi di realizzazione.

Il tirocinio formativo verrà organizzato e svolto in generale presso: Aziende strutturate che dispongono di un reparto amministrativo e di elaborazione paghe interno, Studi professionali (privati) e Società di Servizi (Servizi Imprese) che offrono il servizio di consulenza del lavoro e che quindi per i loro clienti procedono alla gestione amministrativa del personale e all’elaborazione paghe. Il tirocinio permetterà di vivere concretamente gli aspetti tecnici operativi della figura professionale di riferimento.

L’esperienza di tirocinio, presso ogni realtà aziendale coinvolta, si configurerà come “Tirocinio in provincia di Trento” ed avrà struttura e caratteristiche il più possibili coerenti con le seguenti finalità:

- favorire l’inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro di giovani. Tali tirocini saranno svolti presso datori di lavoro privati in unità operative aventi sede in Provincia di Trento.
- favorire la capacità di relazionarsi nell’ambito del contesto lavorativo, con responsabili, colleghi, come gestire dinamiche di gruppo, come affrontare e risolvere conflitti, ecc.
- mettere in atto, sul campo, i contenuti tecnico-professionali studiati in aula, sviluppandoli in relazione alle aspettative del tirocinante ed alle caratteristiche dell’impresa ospitante.

150 ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE IN AULA E 4 MESI DI STAGE IN AZIENDA



Un'impresa
per il tuo futuro



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondi Sociali Europei
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

3. Contenuti principali

Il percorso formativo è finalizzato a fornire le competenze necessarie per **formare del personale in grado di effettuare l'elaborazione e il controllo delle busta paga nonché di eseguire gli adempimenti mensili e annuali connessi alla gestione del rapporto di lavoro.**

Ciascun modulo alterna l'analisi della norma e del contratto collettivo nazionale applicato (CCNL) ad esercitazioni pratiche anche attraverso l'ausilio di un software gestionale SEAC.

L'obiettivo finale del corso è la **formazione di personale qualificato con competenze in materia di instaurazione del rapporto di lavoro, gestione delle paghe e di tutti gli adempimenti ad esse collegate, compresi quelli previdenziali, assistenziali e fiscali, da inserire negli uffici paghe di studi professionali, associazioni di categoria e aziende.**

4. Sede di attuazione e referente per richieste di informazioni (telefono, email)

SEAC CEFOR SRL

VIA SOLTERI, 56

TRENTO

REFERENTE:

DOTT. THOMAS PINTARELLI

TEL. 0461.805456 – 0461.805192

E-MAIL: info.cefor@seac.it