

ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

DURATA 240 ORE

OBIETTIVI DEL CORSO:

Lo studente attraverso il percorso sarà in grado di intervenire nella gestione delle paghe e contributi, sulla contabilità generale ed elementi per la ricerca e selezione del personale. Verranno impartite le nozioni sui diversi contratti di lavoro e del conseguente sistema retributivo, previdenziale e contributivo. L'intento è quello di dare una formazione tecnico-pratica all'allievo, grazie anche alle ore di laboratorio che lo prepareranno alla compilazione di buste paga in condizioni normali ed in casi particolari, quali malattie, infortuni, maternità ecc. verranno impartite lezioni sui diversi contratti di lavoro, la modulistica da inviare agli enti previdenziali. Altro importante punto è quello degli adempimenti obbligatori dell'azienda con i dipendenti, con gli istituti previdenziali e con gli enti pubblici fino alla chiusura del rapporto di lavoro; calcolare la retribuzione, conoscere le modalità di compilazione del cedolino paga, calcolare le indennità di fine rapporto e i contributi dovuto attraverso l'utilizzo dell'excel per lo svolgimento delle attività lavorative.

Inoltre I partecipanti saranno in grado di acquisire le tecniche di selezione del personale, anche attraverso metodiche e somministrazioni di specifici test attitudinali.

PROGRAMMA

MODULO 1

LA CONTABILITA' GENERALE

Fonti normative che regolano il sistema della contabilità

Codice civile principi contabili del cndc-oic principi contabili internazionali ias/ifrs principi contabili internazionali e normativa italiana: il d.lgs 38/2005 normativa iva e imposte dirette in materia di contabilità generale

Metodi della contabilità generale

La partita doppia

Libri e registri

- libri obbligatori previsti dalla normativa civilistica e fiscale

- regole e modalità di tenuta e conservazione delle scritture contabili e dei libri obbligatori

- rettifiche e correzioni dei registri

Regime delle operazioni ai fini dell'Iva. Ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (ex D.P.R. n. 633/72) le

operazioni sono così classificabili: operazioni nel campo IVA: operazioni imponibili (art. 1) operazioni non imponibili (artt. 8, 8bis, e 9 D.P.R. n. 600/73 cessioni all'esportazione e servizi internazionali, nonché cessioni.

Le scritture contabili

Le scritture collegate con l'iva

Le componenti straordinarie di reddito

Le operazioni e le scritture di chiusura

MODULO 2

ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA, NORMATIVA FISCALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Imposta Irpef

Modello detrazioni fiscali

Modello CU

Modello 770

Modello 730

Modello F24

La creazione della busta paga

Simulazioni di eventi quali: malattie, maternità, congedo matrimoniale.

Conguagli di fine anno e di fine rapporto

Applicazione addizionali Irpef, trasferte, rimborsi spese, fringe benefits

Mensilità aggiuntive

Contrattualistica del mercato del lavoro subordinato e parasubordinato ai sensi del D.Lgs. 81/2015 e ss.m..
DL.87/2018 (tempo indeterminato, determinato, part time, intermittente, apprendistato, tirocinio).

MODULO 3

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Selezione e Talent acquisition
Obiettivi di un processo di selezione
Fasi di un processo di selezione
Screening del cv
Tipologie di cv
Preparazione dell'intervista
Tipologie di intervista
Il recruiting digitale
Comportamento, atteggiamenti del selezionatore e dell'intervistato
Influenza degli stili comunicativi nel processo selettivo
Strumenti di selezione (test, assesment center, dinamiche di gruppo, ecc.)
Gli errori principali nella valutazione del candidato
Scelta del candidato

MODULO 4

EXCEL

DURATA 36 ORE (Teoria e Pratica)

Il foglio elettronico
Gestione dei fogli di lavoro
Formattazione
Formule e funzioni
I grafici
Salvare e stampare fogli di lavoro

MODULO 5

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

DURATA 4 ORE (solo teoria)

Corso effettuato ai sensi dell'art. 37 comma 1 e 2, del D. Lgs. 81/08 correttivo 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

MODULO 6

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

DURATA 4 ORE (solo teoria)

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp