

<b>Titolo</b>	Elementi di base di paghe e contributi
<b>Area</b>	Amministrativa
<b>Tipologia</b>	Cofinanziato all'70% dalla Regione Piemonte
<b>Durata</b>	60 ore
<b>Orario</b>	Diurno/Serale
<b>Costo</b>	198 € + 16 € marca da bollo a carico dell'allievo
<b>Certificazione</b>	Attestato di validazione delle competenze
<b>Posti</b>	16
<b>Destinatari</b>	Lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche a tempo parziale, in ambito privato; Lavoratori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di collaborazione organizzata dal committente ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n.81/2015 e s.m.i., nonché inseriti nelle altre tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa in materia che configurino lo stato di lavoratore occupato, in ambito privato; Lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro ai sensi del Dlgs 148/2015; Titolari e coadiuvanti di microimpresa; Professionisti iscritti ai relativi ordini/collegi; Lavoratori autonomi titolari di partita IVA
<b>Pre-Requisiti</b>	A tutti i destinatari è richiesta la conoscenza del sistema operativo e dell'utilizzo della rete Internet (corrispondenti ai modulo 2 e 7 della certificazione ECDL o equivalenti).
<b>Criteri di selezione</b>	Per tutti i partecipanti è previsto un colloquio motivazionale di orientamento. Inoltre: - Ai destinatari che non sono in grado di documentare le conoscenze informatiche di base richieste viene somministrata una prove selettiva (questionario o prova tecnico operativa) per l'accertamento di tale prerequisite. - A coloro che posseggono una qualifica professionale diversa da quella richiesta e ai destinatari con diploma di licenza di scuola secondaria di primo grado vengono somministrati i test selettivi per l'accertamento dei prerequisite sopra descritti.
<b>Descrizione</b>	Il modulo "ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI" e' finalizzato a trasmettere le conoscenze basilari necessarie per elaborare la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, con riferimento a situazioni ordinarie e utilizzando software gestionale specifico. Vengono erogati i contenuti necessari per svolgere le operazioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro, per redigere semplici prospetti paga riferiti al lavoro ordinario e straordinario, festività, ferie, permessi retribuiti e per elaborare la documentazione relativa ai principali adempimenti contributivi e assicurativi obbligatori. Questo modulo riconosce un credito formativo valido per l'ottenimento della specializzazione in "Operatore specializzato in Paghe e Contributi".
<b>Argomenti</b>	Accoglienza Gestione del rapporto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro</li> <li>• Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro</li> </ul> Adempimenti per l'amministrazione del personale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento</li> </ul> Tecniche di base di amministrazione del personale Prova Finale
<b>Sede Corso</b>	<b>Consorzio Formazione Canavese</b> Via Demetrio Cosola, 12 - 10034 Chivasso - Tel 0119113811 E-Mail <a href="mailto:info@consorziofc.it">info@consorziofc.it</a>