

L'agenzia formativa Omnia Scrl accreditamento regionale n° OF0318, in partenariato con Laboratorio Archimede Srl accreditamento regionale n° OF0298, Formetica accreditamento regionale n° OF0132, Cedit Scrl accreditamento regionale n° OF0147, PIN – Servizi didattici e Scientifici per l'Università di Firenze accreditamento regionale n° OF0193, Cescot Prato Srl accreditamento regionale n° OF0202, Per-Corso Srl accreditamento regionale n° OF0050, Istituto Datini n° IS0006, CNA Formazione & Sicurezza Scrl accreditamento regionale n° OF0358, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. 1992 del 01/02/2023, organizza il seguente corso formativo :

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

AVVISO UPSKILLING PROGETTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO

ZONA TERRITORIALE: PRATO

Tipologia: Formazione specialistica e competenze trasversali

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE AZIENDALE E BUSTE PAGA

Codice Progetto 9010131, n. 1 EDIZIONE

Matricola: 2022A90258

DESTINATARI: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il corso è promosso nell'ambito di GiovaniSì, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:

Il corso di formazione prende a riferimento alcune conoscenze e capacità delle ADA UC 1693 Gestione degli obblighi connessi al rapporto di lavoro, ADA UC 1690 Pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale, ADA UC 233 Gestione delle relazioni commerciali e ADA UC 751 Relazioni interne ed esterne, afferenti alle figure del repertorio regionale di Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale (382), di Responsabile della gestione e del controllo degli aspetti produttivi dell'impresa agricola (121) e di Tecnico della definizione di strategie di mercato, della pianificazione di azioni di marketing e della gestione di rapporti con la clientela e le reti di vendita (123).

Il corso si articola in tre unità formative:

Normativa di settore, fiscale, contributiva, previdenziale e assicurativa durata 18 ore

Contenuti: i contratti collettivi nazionali; la normativa di riferimento per la gestione delle buste paga; elementi della contribuzione e adempimenti contributivi

Gestione delle buste paga durata 20 ore

Contenuti: Elementi delle buste paga in relazione ai CCNL; la rilevazione delle presenze; la predisposizione della busta paga; licenziamenti e dimissioni; la determinazione del TFR.

Elementi, strumenti, tecniche per affrontare il cambiamento nel lavoro durata 12 ore.

Contenuti: Comunicazione e relazione; abilità nei rapporti interpersonali; capacità di adattarsi al cambiamento; negoziazione; creatività e sviluppo del pensiero critico.

E' preferibile l'esperienza pluriennale nel settore amministrativo e contabile o esperienza professionale attinente.

Per i candidati stranieri di origine comunitaria o extracomunitaria si richiede una buona conoscenza scritta e parlata della lingua italiana che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.

STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA:

Il corso prevede n°50 ore di aula.

Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino dalle 9.00 alle 13.00 o pomeridiano dalle 14.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì.

La percentuale di frequenza obbligatoria è il 70% del monte ore di formazione.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:

conoscenze: principi di tenuta dei registri obbligatori al fine di gestire gli adempimenti amministrativi legati al personale. Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze per effettuare la gestione delle presenze. Tecniche di amministrazione del personale per gestire gli obblighi connessi al rapporto di lavoro. Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento per predisporre il sistema di contrattualizzazione. Norme civilistiche e fiscali di riferimento.

Capacità: realizzare la liquidazione degli stipendi, del Tfr 8 (l'indennità di fine rapporto) e di ogni altro pagamento dovuto al personale. Svolgere dal punto di vista amministrativo anche gli adempimenti legati alle fasi di

uscita del personale (liquidazione, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione). Assolvere agli obblighi di informazione e richiesta autorizzazione/comunicazione a Enti. Effettuare la rilevazione delle presenze e predisporre la documentazione giustificativa delle assenze. Definire le attività di gestione mensile delle retribuzioni. Impostare le procedure per la gestione delle assunzioni cessazione del rapporto di lavoro. Realizzare le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo.

POSSIBILI SBocchi OCCUPAZIONALI: La partecipazione al corso agevererà l'accesso in aziende strutturate con uffici del personale o presso studi di consulenza amministrativa e gestione buste paga.

BENEFICIARI DEL PERCORSO FORMATIVO:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Disoccupati senza sostegno al reddito: disoccupati da almeno sei mesi, altri lavoratori con minori opportunità occupazionali (giovani e donne, anche non in condizioni di fragilità), lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Compimento del 16° anno di età e assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione (qualifica triennale IeFP) oppure compimento del 18° anno di età

RICONOSCIMENTO CREDITI: In ingresso alla formazione, su esplicita richiesta del/della candidato/a si prevede il riconoscimento di crediti formativi. A tal fine si richiede di presentare all'agenzia formativa una richiesta scritta allegando alla stessa le attestazioni, certificazioni o dichiarazioni di apprendimenti in possesso dell'utente al fine di attivare la procedura di riconoscimento nel rispetto della vigente normativa regionale DGR 988/2019 e smi.

INDENNITÀ DI FREQUENZA: Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità ai soggetti

disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di reddito di cittadinanza, i beneficiari di ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente. Tale indennità, erogata ai partecipanti aventi diritto al termine del progetto, è pari ad € 3,50 euro/corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza. L'indennità di frequenza è corrisposta solo a chi ha ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso frequentato, per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro €100 upskilling ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile. L'indennità sarà corrisposta al momento in cui i percorsi del catalogo saranno conclusi e sarà determinata la platea degli aventi diritto; questo potrà avvenire anche a distanza di tempo dal termine del corso.

ENTE ESECUTORE E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO:

Il corso si realizzerà presso la sede di Omnia Scrl in Via Valentini, 7 59100 Prato e presso la sede Laboratorio informatico di Archimede via Marco Roncioni, 4-6 Prato

PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO :

Al termine di ogni Unità formativa che articola il corso si prevede la somministrazione di una prova di verifica finalizzata a rilevare l'acquisizione degli apprendimenti. Le prove saranno redatte dal personale docente di concerto con l'EVAC dell'agenzia formativa.

Le prove saranno valutate in centesimi.

CERTIFICAZIONE FINALE: Dichiarazione degli apprendimenti

INFORMAZIONI: il corso è finanziato con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL.

ISCRIZIONI

Fase 1 - ACCESSO AL PROGRAMMA GOL: coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento. Qualora indirizzato verso le misure 2 Upskilling e 3 Reskilling, il beneficiario potrà iscriversi ad un corso di formazione, rispettivamente di Upskilling (aggiornamento) o Reskilling (riqualificazione), passando pertanto alla fase 2 descritta di seguito.

Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO: nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato.



Regione Toscana



Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un'Agenzia per il lavoro.

(https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).

