



CORSO PER ADDETTO PAGHE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

La Scuola

PFORM s.r.l., Scuola di Alta Formazione Manageriale con sede a Salerno, è certificata secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37 per la progettazione ed erogazione dei servizi di formazione in ambito professionale e orientamento in ambito scolastico.

Associata a Confindustria Salerno e all'ASITOR, Associazione Italiana per l'Orientamento, Pform è accreditata Forma.Temp, codice accreditamento 0768.1210, per l'erogazione di corsi volti alla formazione dei lavoratori in somministrazione con contratto a tempo determinato e in fase di accreditamento alla Regione Campania, codice organismo 01685/12/08.

Seppur da pochi anni sul mercato, Pform ha saputo coniugare professionalità, etica ed orientamento al mercato del lavoro raggiungendo risultati apprezzabili, testimoniati dai propri allievi e dai numerosi interlocutori aziendali ed istituzionali, tra i quali l'Istituto Universitario di Mediazione Linguistica di Varese, con i quali si confronta quotidianamente.

La mission di Pform riguarda innanzitutto il valore della persona e la sua crescita. Obiettivo primario è quello di fornire risposte significative ed efficaci ai diversi fabbisogni di sviluppo delle professionalità ed erogare servizi formativi e consulenziali altamente competitivi, innovativi e qualificati.

Obiettivi

Il corso mira alla creazione di una figura in grado di occuparsi di tutti gli adempimenti legati all'amministrazione del personale curando le varie dinamiche del rapporto di lavoro, dalla costituzione fino alla cessazione di esso, tenendo conto di tutta la normativa vigente in materia.

Destinatari sono tutti coloro i quali vogliono entrare a far parte dell'area amministrativa di un'azienda oppure di una società di consulenza o dello studio di un libero professionista abilitato come consulente del lavoro.

L'obiettivo è fornire, oltre alla necessaria e fondamentale conoscenza teorica sulle varie discipline, una conoscenza pratica nell'elaborazione della busta paga attraverso l'utilizzo di un software professionale per le paghe.

Metodologia didattica

La metodologia didattica usata in Pform è caratterizzata da uno stile teorico-pratico. Le lezioni, infatti, sono composte da una prima parte teorica, pensata per consentire agli allievi di acquisire la terminologia utilizzata nel marketing e le conoscenze tecnico-specialistiche reali, e da una seconda parte volta a mettere in pratica sin da subito quanto appreso teoricamente. L'allievo è chiamato a partecipare attivamente alle giornate formative ponendosi come attore e non spettatore del proprio processo di apprendimento. Obiettivo è consentirgli di sviluppare le tre dimensioni dell'esperienza formativa efficace: il sapere, il saper fare e il saper essere.

Materiale didattico

Pform fornirà ai propri discenti tutto il materiale didattico necessario per seguire passo dopo passo tutta la fase teorica in aula. Oltre alle dispense e alle slide predisposte ad hoc da ciascun docente per ogni giornata di lezione, Pform metterà a disposizione una completa bibliografia di testi e manuali del settore che rappresenteranno utili strumenti per completare il bagaglio culturale nelle materie oggetto del Corso.

Articolazione del Corso

Il Corso sarà avviato al raggiungimento di un numero di almeno 7 allievi. Le lezioni si terranno 2 volte a settimana dalle ore 14:30 alle ore 18:30, per un totale di 80 ore d'aula. Il Corso si chiude con un test di verifica finale voluto per valutare l'apprendimento da parte degli allievi. La sede delle lezioni è la Galleria Mediterraneo, via San Leonardo 52, Salerno.

Struttura organizzativa

Docenti

Il corso è svolto in collaborazione con Valloufficio soluzioni. Le lezioni saranno tenute da Consulenti del Lavoro e da Responsabili amministrativi aziendali, in grado di garantire, oltre ad un'accurata ed attenta teoria degli argomenti, anche una validissima e concreta esperienza pratica.



Modalità di partecipazione

Il Corso è a numero chiuso. La partecipazione è subordinata allo svolgimento di un colloquio individuale volto a comprendere e valutare il grado di conoscenza della materia e di motivazione a partecipare al corso. Per prenotare il proprio colloquio selettivo/informativo è necessario inviare il proprio curriculum vitae a segreteria@pform.it indicando nell'oggetto della email "Candidatura Corso Paghe". In sede di colloquio i candidati sono invitati a portare con sé il curriculum vitae e una foto tessera.

Informazioni generali

Quota di partecipazione

La quota di partecipazione al Corso, comprensiva di materiale didattico, test di verifica finale e attestato di partecipazione, è di Euro 700,00 + IVA

Modalità di pagamento

Acconto del 10% al momento dell'iscrizione. Il restante importo sarà suddiviso in 5 rate mensili. Sono previste diverse agevolazioni per venire incontro alle esigenze di tutti i partecipanti.

Attestati

Alla fine della fase d'aula verrà rilasciato l'attestato di partecipazione al Corso per Addetto Paghe e Amministrazione del Personale.

Programma del Corso

1. GLI ADEMPIMENTI NELLA FASE COSTITUTIVA E GESTIONALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ✓ Gli adempimenti in materia di collocamento ordinario: comunicazioni obbligatorie on line al centro per l'impiego
- ✓ I libri e registri obbligatori
- ✓ Il libro unico del lavoro

2. ANALISI COMPARATA DELLE VARIE TIPOLOGIE CONTRATTUALI ALLA LUCE DEI RECENTI INTERVENTI NORMATIVI E DELLA PRASSI. RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO

- ✓ Il contratto di lavoro a tempo indeterminato
- ✓ Il contratto di lavoro a tempo determinato
- ✓ Il contratto part-time ed altri contratti flessibili: lavoro a chiamata, lavoro accessorio.
- ✓ L'apprendistato
- ✓ Il contratto di inserimento

3. ANALISI COMPARATA DELLE VARIE TIPOLOGIE CONTRATTUALI ALLA LUCE DEI RECENTI INTERVENTI NORMATIVI E DELLA PRASSI. RAPPORTI DI LAVORO NON SUBORDINATO

- ✓ I contratto di collaborazione coordinata e continuativa " a progetto"
- ✓ Il lavoro occasionale
- ✓ Il lavoro autonomo
- ✓ L'associazione in partecipazione
- ✓ Il contratto d'appalto

4. L'ORARIO DI LAVORO: NORMATIVA

- ✓ Il lavoro straordinario
- ✓ Riposi e Ferie
- ✓ Flessibilità dell'orario di lavoro

5. INFORTUNIO E MALATTIA

- ✓ Infortunio
- ✓ Iter procedurale in caso di infortunio
- ✓ La denuncia INAIL
- ✓ Infortunio in Itinere
- ✓ Malattia

6. I CONGEDI PARENTALI: ASPETTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI

- ✓ Congedo di maternità e di paternità
- ✓ Licenziamento, dimissioni e diritto al rientro al lavoro

7. LA GESTIONE DEL PERSONALE IN ECCEDEXENZA

- ✓ La Cassa Integrazione Guadagni: Ordinaria e Straordinaria
- ✓ La procedura di mobilità
- ✓ Gli esodi incentivanti

8. RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ✓ Licenziamento per giusta causa
- ✓ Licenziamento per giustificato motivo soggettivo
- ✓ Licenziamento per giustificato motivo oggettivo
- ✓ Procedure di licenziamento
- ✓ Tutela Reale e tutela obbligatoria
- ✓ Divieti di licenziamento

9. ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA

- ✓ Compilazione, lettura, comprensione del cedolino
- ✓ Utilizzo di un software paghe

10. IL TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE ASSENZE

- ✓ La malattia
 - decorrenza dell'indennità di malattia
 - indennità di malattia a carico dell'Inps
 - durata massima per le diverse tipologie contrattuali
 - calcolo del periodo di comporto e diritto alla conservazione del posto di lavoro
 - erogazione dell'indennità e casi di esclusione e sospensione
- ✓ La maternità e i congedi parentali
 - flessibilità del congedo di maternità
 - calcolo dell'indennità
 - ipotesi del prolungamento del diritto all'indennità
- ✓ I congedi per malattia del bambino
- ✓ L'infortunio
 - diritto alla conservazione del posto di lavoro
 - indennità a carico dell'Inail e integrazione a carico del datore di lavoro

11. LE SOMME E LE INDENNITÀ ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ✓ Le competenze di fine rapporto
- ✓ Indennità sostitutiva del preavviso
- ✓ Il trattamento di fine rapporto.

I punti di forza dei Corsi Pform

Career service

Gli allievi vengono supportati, mediante colloqui individuali, nell'individuazione delle collocazioni professionali più idonee in base alle proprie esigenze, attitudini e capacità, nella promozione di sé, e infine guidati alla corretta redazione del curriculum vitae e preparati ai colloqui di selezione. I servizi di orientamento e di placement offerti dalla Pform sono costantemente vicini sia alle esigenze degli allievi sia alle richieste del mercato del lavoro su tutto il territorio nazionale.

Sede didattica

La sede didattica rispetta la normativa antinfortunistica, le norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008 e successive modifiche), di prevenzione incendi e abbattimento delle barriere architettoniche. L'aula ove si svolgeranno le lezioni è attrezzata con 15 postazioni di studio, una lavagna a fogli mobili, PC portatile e videoproiettore. La struttura è dotata di altre due aule idonee allo svolgimento delle attività di gruppo. Pform mette a disposizione degli allievi testi e manuali legati al settore delle risorse umane; CD-rom; abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste. Per la lettura del materiale bibliografico, l'approfondimento e lo studio, gli allievi possono usufruire degli spazi messi a disposizione da Pform durante tutta la settimana secondo gli orari di ufficio.

Professionalità della Scuola

Pform, ente certificato secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37 per la progettazione ed erogazione di servizi formativi in ambito professionale e per i servizi di orientamento in ambito scolastico, associato a Confindustria Salerno e all'ASITOR, Associazione Italiana per l'Orientamento, in fase di accreditamento alla Regione Campania e accreditato Forma.Temp, opera con professionalità non solo nell'Alta Formazione Manageriale, ma anche nella formazione aziendale e nell'orientamento scolastico e professionale. Lo staff della Pform è composto da: Consulenti delle Risorse Umane (selezionatori e formatori senior), Orientatori Professionali riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, Psicologi clinici e del lavoro, Progettisti per la formazione finanziata e per i progetti europei, Docenti Universitari, Docenti Madrelingua per i corsi di lingue, Consulenti del Lavoro, Commercialisti, e Avvocati.

Centralità dell'allievo

L'attività formativa pone al centro l'allievo ed è strutturata in maniera tale da valorizzarne le capacità individuali, potenziarne i talenti, metterne in risalto le qualità, in particolare quelle di collaborazione e leadership. Tutte le attività della Scuola tengono conto delle esigenze professionali e umane di ciascun allievo. Partecipare ad un Corso Pform significa non solo frequentare un corso, ma vivere un'esperienza formativa e umana in un ambiente stimolante al fianco di persone motivate.

E dopo...?

Pform ha creato il Network Pform, un centro formato da docenti, da professionisti, allievi ed ex-allievi, attraverso il quale condividere e scambiare informazioni ed aggiornamenti riguardanti il mondo del lavoro e della formazione. Far parte di questo network dà la possibilità a tutti i partecipanti del Master e dei vari corsi targati Pform di avere una serie di vantaggi e agevolazioni su tutte le attività di formazione e di consulenza del nostro Ente.

Tra i servizi offerti da Pform ricordiamo

Area Consulenza:

Consulenza contabile, legale e del lavoro

Orientamento professionale per giovani diplomati e laureati

Pianificazione economico finanziaria dedicata sia ai privati che alle imprese

Area Formazione:

Master post-laurea

Seminari ad hoc

Corsi professionali e di Lingue

Tutto ciò garantirà continuità nel rapporto con tutta l'utenza, poiché per Pform non siete un numero ma persone.

I nostri discenti hanno la garanzia di rappresentare il punto centrale della nostra società, da seguire e accompagnare per mano verso quello che è l'obiettivo Pform: Formare i Professionisti del futuro.

Pform. Ti aiutiamo a creare il tuo futuro perché da questo dipende il nostro.