

1.1 Denominazione progetto

ESPERTO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Anno scolastico 2014/2015

1.2 Responsabile progetto

Prof.....

1.3 Obiettivi

Il progetto formativo è finalizzato alla formazione di operatori con competenze professionali, metodologiche e relazionali atte all'inserimento nel mondo del lavoro in qualità di addetto all'amministrazione del personale.

I contenuti formativi del progetto tengono conto oltre alle competenze tecnico-professionali anche di quelle ritenute trasversali e precisamente le competenze riferite alla comunicazione, all'organizzazione aziendale, all'uso delle tecnologie informatiche ed alla sicurezza e salute sul posto di lavoro.

Al termine del percorso formativo, l'esperto in contabilità del personale sarà in grado di:

- *Distinguere le diverse tipologie del rapporto di lavoro subordinato;*
- *Gestire il rapporto di lavoro subordinato nelle sue fasi principali;*
- *Valutare le opportunità in base alla normativa vigente;*
- *Elaborare le retribuzioni sulla base delle presenze/assenze dei dipendenti;*
- *Elaborare le competenze di fine rapporto;*

Conoscenze :

Classi terze

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO(parte prima)

La retribuzione e gli elementi di base

- *Dalla retribuzione mensile alla retribuzione giornaliera e oraria*
- *La composizione della retribuzione base*
- *Le mensilità aggiuntive: tredicesima e quattordicesima*

Docente di tecnica professionale ore 10

Classi quarte

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro subordinato

- *Valutazione delle diverse tipologie contrattuali e novità dopo il Collegato Lavoro - Contratto a tempo indeterminato*
- *Contratto a tempo determinato*
- *Contratto a tempo parziale*
- *Il contratto di apprendistato*
- *Il contratto d'inserimento*
- *Il lavoro a chiamata*
- *- La somministrazione di lavoro*

	<p>Il contratto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inquadramento, la qualifica e le mansioni • Analisi degli elementi essenziali di un contratto individuale <p>Gli adempimenti del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apertura della posizione assicurativa e previdenziale • Le comunicazioni telematiche di assunzione, variazione e cessazione • Il Libro Unico del Lavoro: modalità di compilazione e tenuta • La tenuta del registro infortuni <p style="text-align: right;"><i>Esperto (rappresentante sindacale) ore 2</i> <i>Docente di diritto ore 4</i></p> <p>LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (parte seconda)</p> <p>La busta paga e gli elementi variabili della retribuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superminimo • Straordinario forfetizzato e compenso per lavoro straordinario • Maggiorazione per lavoro notturno, a turni e festivo • La gestione delle trasferte: indennità e diaria • Indennità varie (cassa, mensa...) • Festività godute e non godute: aspetti retributivi <p style="text-align: right;"><i>Esperto ore 4</i></p> <p>La malattia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificazione e obblighi di comunicazione • Decorrenza dell'indennità • Indennità a carico dell'INPS e carico ditta • Compatibilità della malattia con gli altri istituti <p>La maternità e i congedi parentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astensione obbligatoria e facoltativa: durata e flessibilità • Calcolo dell'indennità a carico Inps e a carico ditta • Congedi per la malattia del bambino <p style="text-align: right;"><i>Esperto ore 4</i></p> <p>IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retribuzione utile, calcolo e rivalutazione TFR • Destinazione delle quote TFR alle forme di previdenza complementare o al fondo INPS. <p style="text-align: right;"><i>Esperto ore 4</i></p>
--	---

competenze
<ul style="list-style-type: none"> • Capire come si costituisce e si modifica e cessa il rapporto di lavoro subordinato • Valutare di quale tutela gode il lavoratore subordinato • Saper applicare correttamente le norme che regolano il rapporto di lavoro • Saper elaborare una busta paga • Saper calcolare le competenze di fine rapporto

1.4 Durata

IL Corso è da sviluppare nelle classi terze e quarte (marzo/aprile) indirizzo di istruzione professionale "Servizi Commerciali".

1.5 - Risorse umane

<i>I docenti del Consiglio di Classe</i>	<i>Attività prevista nella programmazione curriculare</i>
<i>Esperti dell'Associazione Nazionale consulenti del lavoro – Unione Provinciale di Bergamo</i>	<i>Compilazione della busta paga Adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali</i>
<i>Organizzazioni Sindacali</i>	<i>Per la parte relativa alla tutela dei lavoratori</i>

1.6 - Beni e servizi

Le attività prevedranno l'utilizzo delle aule e dei laboratori e materiali di consumo (carta, fotocopie, toner ecc.).

Bergamo, 07/05/2014

IL RESPONSABILE
DEL PROGETTO