

Budget del personale

INAZ
LA RISORSA PER LE RISORSE UMANE

ATTESTATO DI FREQUENZA
LEGALMENTE RICONOSCIUTO +
ATTESTATO SPECIALIZZAZIONE INAZ



In collaborazione con OMNIA System:

PERUGIA
via Sicilia 63
06128 PERUGIA (PG)
Tel. 075/5003898 - Fax 075/5011848
E-mail: agenzia-pg@inaz.it

TERNI
P.zza Tacito 2
05100 TERNI (TR)
Tel. 0744/409935 - Fax 0744/403788

SCHEDA CORSO

Durata ore: 50 **Durata mesi:** 2

Requisiti di accesso: Esperienza consolidata nei servizi amministrativi e di management del personale.

Impegno previsto: Due lezioni settimanali per un totale di 6 ore.

Profilo professionale: Esperto nella gestione delle problematiche legate all'amministrazione ed alla gestione del personale, nell'elaborazione di previsioni e nel trattamento dei risultati con sofisticate reportistica. I discenti opereranno attraverso uno specifico software applicativo INAZ. Al termine del corso il candidato avrà acquisito una elevata conoscenza tecnica che gli faciliterà eventuali passaggi di carriera o l'ingresso nel mercato del lavoro

Destinatari: Capi del personale, assistenti della funzione del personale destinati ad assumere responsabilità più ampie, responsabili dei Servizi amministrativi che svolgono anche funzioni del Personale.

Recupero individuale: Durante il corso, se per motivi personali si perdono delle lezioni, si potrà pianificare l'eventuale possibilità di recupero e definire il relativo costo, tenendo presente le disponibilità del docente e l'organizzazione del centro.

Tipo di attestato riconosciuto: Attestato di Frequenza legalmente riconosciuto + Attestato di frequenza di specializzazione rilasciato da INAZ

Costo del corso: €1.500 = €500 iscrizione + 2 rate mensili da €500 "ESENTE IVA" Pagamenti rateizzabili in 10-15 rate con finanziamento FINEMIRO

PROGRAMMA

I discenti effettueranno elaborazioni di Budget costituite da tre fasi identificabili nella **definizione degli elementi di previsione** (la situazione iniziale), nella **codifica delle variabili di previsione** (l'evoluzione prevedibile) e nel **trattamento dei risultati**. Il discente sarà in grado di effettuare le seguenti funzioni dell'applicazione:

IMPOSTAZIONI TABELLARI

Gli elementi revisionali sono così suddivisi:

- Elementi di prestazione
- Retribuzione contrattuale
- Retribuzione variabile
- Retribuzione differita
- Oneri diretti e indiretti
- Accantonamento TFR
- Costi

DEFINIZIONE ED IMPOSTAZIONE CRITERI

- Periodi ed Elementi previsionali
- Criteri di calcolo
- Decorrenza delle variazioni

MODALITÀ DI AGGREGAZIONE DATI

- Per una o più aziende
- Per uno o più mesi
- Da dipendente a dipendente
- Per sede, filiale, centro di costo ecc.
- Per qualsiasi filtro precedentemente creato
- Revisione budget
- Comparazione e scostamenti
- Personalizzazione valorizzazioni
- Stampe trasversali per aziende capogruppo

ELABORAZIONE E STAMPE

Con le stampe di controllo si possono ottenere totali generali per azienda oppure parziali per sede, qualifica e reparto. Inoltre possono essere impostati report parametrizzabili alle specifiche esigenze aziendali.

I dati potranno essere aggregati:

- Per una o più aziende
- Per uno o più mesi
- Da dipendente a dipendente
- Per sede, filiale, centro di costo ecc.
- Per qualsiasi filtro precedentemente creato
- Revisione budget
- Comparazione e scostamenti
- Personalizzazione valorizzazioni
- Stampe trasversali per aziende capogruppo

FUNZIONI AVANZATE PROCEDURA BUDGET DEL PERSONALE

- Variazioni retributive individuali
- Variazioni di qualifica, livello, reparto, centro dicosto, ecc.
- Simulazioni di piani di riorganizzazione
- Ripartizione ore e importi per gruppi omogenei