

STUDIO

PIEFFE

centro elaborazioni paghe

GESTIONE ON LINE DEL PIANO FORMATIVO DEGLI APPRENDISTI

Come noto, il contratto di apprendistato è tutt'oggi il contratto che permette il massimo risparmio sul costo del lavoro per quelle aziende che assumono un giovane al di sotto dei 30 anni.

Documento essenziale, obbligatorio per legge, per provare la genuinità del contratto di apprendistato a fronte di un controllo è proprio il REGISTRO FORMATIVO dell'apprendistato. In mancanza di questo documento l'apprendistato viene convertito in un normale rapporto a tempo indeterminato con **il recupero di tutte le agevolazioni contributive godute, oltre ad una sanzione pari al 100% del goduto, e l'erogazione di tutte le differenze retributive al lavoratore.**

In molti casi le aziende non sanno come procedere alla corretta compilazione del registro e quindi tendono a trascurarlo, quando non decidono di trascurarlo del tutto.

Noi ci siamo attrezzati di una piattaforma on line che permette di gestire in maniera semplice e rapida il registro formativo, oltre che a mantenere aggiornato il numero di ore di formazione effettuate e da effettuare, ed evidenziare il momento in cui ci si trova in pericolo di sanzione. Alla fine del periodo formativo, inoltre, la piattaforma permette l'emissione dell'apposito certificato di compiuto apprendistato da consegnare al lavoratore.

Alle aziende viene dato l'accesso diretto alla propria posizione su cui sono caricati tutti gli apprendisti da gestire e può eseguire in totale autonomia le operazioni di registrazione della formazione eseguita. In alternativa, il datore di lavoro può richiedere che sia lo studio, ovviamente previa comunicazione periodica riguardo la formazione svolta, a provvedere alle registrazioni del caso.

PIEFFE S.R.L.

Sede Legale: Corso Re Umberto, 8 - 10121 Torino (TO)

Sede Operativa: Via Rivara, 31 - 10143 Torino (TO) - Via Giolitti, 20 - 10052 Bardonecchia (TO)

Mail: info@pieffestudio.org - PEC: pieffe.srl.to@legalmail.it - www.pieffestudio.org

Tel. +39 011 74.31.980 - Fax. +39 011 74.31.989

C.C.I.A. n. 1241241 - Partita IVA e C.F. 11795020012

STUDIO
PIEFFE
centro elaborazioni paghe

SOFTWARE

TC

Menu Principale

TcTutor

Azienda: PIEFFE SRL - Tutor: MARIO ROSSI Lavoratore: ALBERTO BIANCHI Cerca

Anno: I

Competenze	Teorica Effettuata	Teorica Residuo	Ore Job Effettuate	Job Residuo	Totale Effettuata	Totale Residuo
Di Base e Trasversali	00:00 / 40:00	40:00	00:00 / 0:00	00:00	00:00 / 40:00	40:00
Professionalizzanti	00:00 / 35:00	35:00	07:15 / 45:00	37:45	07:15 / 80:00	72:45
Totale	00:00 / 75:00	75:00	07:15 / 45:00	37:45	07:15 / 120:00	112:45

Corsi presenti nel Registro Formativo

Aggiungi Singolo Corso Aggiungi Periodo Formativo Modifica Elimina Stampa

Data	Descrizione	Ora Inizio	Ora Fine	Durata	Anno	Tipo	Erogazione	Int. / Est.
26/03/2019	ELABORAZIONE CEDOLINO PAGA LAVORATORE DOMESTICO	13:00	16:45	03:45	I	Competenze Professionalizzanti	On the Job	Interno
04/04/2019	ESECUZIONE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE COLLOCAMENTO	09:00	12:30	03:30	I	Competenze Professionalizzanti	On the Job	Interno

Pagina 1 di 1 Mostrati 1 - 2 di 2

Schermo Intero ISBN 9788887252-248

Registro Formativo

Data	Descrizione	Tipo Corso	Ora Inizio	Ora Fine	Durata	Anno	Tipo	Erogazione	Int. / Est.	Estremi
26/03/2019	ELABORAZIONE CEDOLINO PAGA LAVORATORE DOMESTICO		13:00	16:45	03:45	I	Competenze Professionalizzanti	On the Job	Interno	CARICAMENTO PRESENZE, ELABORAZIONE BUSTA PAGA, CONTROLLI, EMISSIONE RISULTATO ELABORAZIONE
04/04/2019	ESECUZIONE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE COLLOCAMENTO		09:00	12:30	03:30	I	Competenze Professionalizzanti	On the Job	Interno	MODALITA' DI COLLEGAMENTO COL SITO ISTITUZIONALE, APPRONTAMENTO COMUNICAZIONE, FIRMA DIGITALE E CARICAMENTO COMUNICAZIONE FIRMATA

Luogo

.....
**Data e
Firma Datore di lavoro**

(Timbro e Firma)

PIEFFE SRL

.....
**Data e
Firma Tutor**

.....
**Data e
Firma Lavoratore**

STUDIO
PIEFFE
centro elaborazioni paghe

SOFTWARE

TC

Menu Principale

TcTutor

Azienda: PIEFFE SRL - Tutor: MARIO ROSSI Lavoratore: ALBERTO BIANCHI Cerca

Anno: Tutti

Competenze	Teorica Effettuata	Teorica Residuo	Ore Job Effettuate	Job Residuo	Totale Effettuata	Totale Residuo
Di Base e Trasversali	00:00 / 40:00	40:00	00:00 / 0:00	00:00	00:00 / 40:00	40:00
Professionalizzanti	00:00 / 107:00	107:00	07:15 / 193:00	185:45	07:15 / 300:00	292:45
Totale	00:00 / 147:00	147:00	07:15 / 193:00	185:45	07:15 / 340:00	332:45

Piano Formativo Sintetico del CCNL: STUDI PROFESSIONALI - Consilp - Mansione: Addetto alla contabilità - Operatore paghe e contributi

Piano Formativo Contratto

Unità di Competenza	Anno	Teorica	On The Job	Ore Totali	Ore Residue
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI					
Modulo UF1 (Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro)	I	16		16	16:00
Modulo UF2 (Organizzazione e qualità aziendale, relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo, diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva)	I	24		24	24:00
TOTALI PARZIALI DI BASE E TRASVERSALI		40		40	40:00
COMPETENZE PROFESSIONALIZZANTI					
Contestualizzare gli obblighi connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale. Contestualizzare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di prevenzione dai rischi per la sicurezza sul lavoro. Operare nel rispetto delle norme in materia di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro. Operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione dagli incendi. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dagli incendi. Operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione dagli incendi. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dagli incendi. Adeguarsi alle innovazioni di prodotti. Adeguarsi alle innovazioni di processo. Adeguarsi alle innovazioni di contesto. Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità. Utilizzare gli strumenti proprie dell'area di attività. Utilizzare la tecnologia propria dell'area di attività. Utilizzare il glossario della professione. Rapportarsi con le altre aree organizzative aziendali. Interpretare documenti amministrativi. Redigere documenti amministrativi. Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale. Riconoscere il proprio ruolo all'interno del processo di erogazione del servizio. Utilizzare i software applicativi. Utilizzare i sistemi di pagamento. Utilizzare i sistemi di incasso. Applicare le normative sulla privacy. Applicare principi di contabilità generale. Applicare principi di contabilità analitica. Applicare metodi di contabilità generale. Applicare metodi di contabilità analitica. Applicare tecniche di contabilità generale. Applicare tecniche di contabilità analitica. Redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività. Presentare i risultati. Commentare i risultati. Redigere lettere in lingua straniera. Leggere lettere in lingua straniera. Interpretare lettere in lingua straniera. Redigere documenti in lingua straniera. Leggere documenti in lingua straniera. Interpretare documenti in lingua straniera. Utilizzare le tecniche di scrittura veloce. Organizzare un archivio cartaceo. Organizzare un archivio elettronico. Gestire un archivio cartaceo. Gestire un archivio elettronico. Utilizzare le tecniche relative alle varie fasi della vendita. Condurre una conversazione in lingua straniera. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale.	I	35	45	80	80:00
Contestualizzare gli obblighi connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale. Contestualizzare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di prevenzione dai rischi per la sicurezza sul lavoro. Operare nel rispetto delle norme in materia di protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di prevenzione dai rischi per la sicurezza sul lavoro. Operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione dagli incendi. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dagli incendi. Operare nel rispetto delle norme in materia di prevenzione dagli incendi. Operare nel rispetto delle buone prassi in materia di protezione dagli incendi. Adeguarsi alle innovazioni di prodotti. Adeguarsi alle innovazioni di processo. Adeguarsi alle innovazioni di contesto. Operare in un contesto aziendale orientato alla qualità. Utilizzare gli strumenti proprie dell'area di attività. Utilizzare la tecnologia propria dell'area di attività. Utilizzare il glossario della professione. Rapportarsi con le altre aree organizzative aziendali. Interpretare documenti amministrativi. Redigere documenti amministrativi. Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale. Riconoscere il proprio ruolo all'interno del processo di erogazione del servizio. Utilizzare i software applicativi. Utilizzare i sistemi di pagamento. Utilizzare i sistemi di incasso. Applicare	II	36	74	110	110:00

Schermo Intero

ISBN 978887252-248

STUDIO
PIEFFE
centro elaborazioni paghe

SOFTWARE

TC

Menu Principale

TcTutor

Azienda: **PIEFFE SRL - Tutor: MARIO ROSSI** Lavoratore: **ALBERTO BIANCHI** Cerca

Anno: Tutti

Competenze	Teorica Effettuata	Teorica Residuo	Ore Job Effettuate	Job Residuo	Totale Effettuata	Totale Residuo
Di Base e Trasversali	00:00 / 40:00	40:00	00:00 / 0:00	00:00	00:00 / 40:00	40:00
Professionalizzanti	00:00 / 107:00	107:00	07:15 / 193:00	185:45	07:15 / 300:00	292:45
Totale	00:00 / 147:00	147:00	07:15 / 193:00	185:45	07:15 / 340:00	332:45

Stampa

Dettaglio Anni

I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Competenze di Base e Trasversali				
Totale Teorica: 40:00				
Effettuato: 00:00				
Residuo: 40:00				
Totale On The Job: 0:00				
Effettuato: 00:00				
Residuo: 00:00				
Totale: 40:00				
Effettuato: 00:00				
Residuo: 40:00				
Competenze Professionalizzanti				
Totale Teorica: 35:00				
Effettuato: 00:00				
Residuo: 35:00				
Totale On The Job: 45:00				
Effettuato: 07:15				
Residuo: 37:45				
Totale: 80:00				
Effettuato: 07:15				
Residuo: 72:45				

Rischio disposizione
(Art. 14 Dlgs 124/2004 - Min. Lav. Circ. 5/20...
Scadenza: 26/11/2019

Schermo Intero

ISBN 9788887252-248

TcTutor

STUDIO **PIEFFE** SOFTWARE
centro elaborazioni paghe

Menu Principale: Avvio, Anagrafica, Anagrafica P.F.I., Riepilogo Formazione, Sanzione

Azienda: PIEFFE SRL - Tutor: MARIO ROSSI | Lavoratore: ALBERTO BIANCHI

Anno: Tutti

Competenze	Teorica Effettuata	Teorica Residuo	Ore Job Effettuate	Job Residuo	Totale Effettuata	Totale Residuo
Di Base e Trasversali	00:00 / 40:00	40:00	00:00 / 0:00	00:00	00:00 / 40:00	40:00
Professionalizzanti	00:00 / 107:00	107:00	07:15 / 193:00	185:45	07:15 / 300:00	292:45
Totale	00:00 / 147:00	147:00	07:15 / 193:00	185:45	07:15 / 340:00	332:45

Sviluppo Calendario Sanzione

Stampa

Descrizione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AnnoCorso: I												
Mese Anno	Novembre 2018	Dicembre 2018	Gennaio 2019	Febbraio 2019	Marzo 2019	Aprile 2019	Maggio 2019	Giugno 2019	Luglio 2019	Agosto 2019	Settembre 2019	Ottobre 2019
Ore da svolgere	10	19	29	38	48	57	67	76	85	95	104	114
Ore minime da svolgere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore effettuate	00:00	00:00	00:00	00:00	03:45	03:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Residuo ore minime												
AnnoCorso: II												
Mese Anno	Novembre 2019	Dicembre 2019	Gennaio 2020	Febbraio 2020	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020
Ore da svolgere	123	133	142	152	161	170	180	189	199	208	218	227
Ore minime da svolgere	50	54	57	61	65	68	72	76	80	84	88	91
Ore effettuate	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Residuo ore minime	(-42:45)	(-46:45)	(-49:45)	(-53:45)	(-57:45)	(-60:45)	(-64:45)	(-68:45)	(-72:45)	(-76:45)	(-80:45)	(-83:45)
AnnoCorso: III												
Mese Anno	Novembre 2020	Dicembre 2020	Gennaio 2021	Febbraio 2021	Marzo 2021	Aprile 2021	Maggio 2021	Giugno 2021	Luglio 2021	Agosto 2021	Settembre 2021	Ottobre 2021
Ore da svolgere	237	246	255	265	274	284	293	303	312	322	331	340
Ore minime da svolgere	143	148	153	159	165	171	176	182	188	194	199	204
Ore effettuate	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Schermo Intero

ISBN 9788887252-248