TECNICO IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: NUOVE COMPETENZE PER NUOVE OPPORTUNITÀ

Tipologia costo: Gratuito

Proposto da: For.es. - Formazione e Sviluppo s.r.l.

Contenuti del corso:

Tipologia di corso:

Servizi Generali Aziendali

Modalità di svolgimento della formazione:

Aula/laboratorio

Descrizione della modalità di formazione:

Competenze professionali offerte:

contribuire e predisporre i documenti e le registrazioni previste dalla legge in materia di lavoro, partecipando alla gestione delle attività amministrative connesse all'assunzione, alla retribuzione e cessazione dei rapporti di lavoro e alle registrazioni contabili in materia civilistica/fiscale. Si tratta di una figura professionale polivalente, che potrà operare presso:

- Imprese produttive, commerciali e di servizi, all'interno delle quali potrà inserirsi come addetto alla contabilità generale

- Società che prestano servizi di tipo amministrativo/economico/finanziario quali associazioni, consorzi cooperativi e studi professionali (commercialisti e consulenti del lavoro), all'interno delle quali potrà operare come impiegato/professionista addetto all'elaborazione dei dati contabili

Certificazione rilasciata:

Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti

Sintesi dei contenuti:

Il percorso ha una durata di 150 **ore** di formazione d'aula e laboratorio e prevede i seguenti moduli:

-

- Patto formativo

- Il rapporto di lavoro: gestione amministrativa
- Il rapporto di lavoro: adempimenti previdenziali, fiscali e contributivi
- Informatica per la gestione amministrativa del personale
- Responsabilizzazione positiva

Moduli:

Patto formativo

presentazione e condivisione degli obiettivi progettuali.

Ore: 4

IL RAPPORTO DI LAVORO: GESTIONE AMMINISTRATIVA

Elementi di amministrazione aziendale

Normativa in materia di tutela della privacy

Elementi di gestione delle risorse umane

Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica

Elementi di Diritto sindacale

Procedure di assunzione: lettere di incarico, contratti, dichiarazioni

Comunicazioni relative a variazione orario di lavoro, assegnazioni premi/bonus, trasferimenti

Ricezione e gestione delle lettere di dimissioni

Comunicazioni per i licenziamenti collettivi

Comunicazioni obbligatorie a centri per l’impiego, INPS, INAIL

Procedura e tipologie di contenziosi in ambito lavorativo

Incentivi nazionali e regionali per l'occupazione

Modalità di utilizzo del software di gestione e amministrazione del personale

Normativa inps relativa a strumenti di sostegno al reddito in caso di disoccupazione

Ore: 60

Il rapporto di lavoro: adempimenti previdenziali, fiscali e contributivi

Adempimenti e scadenze fiscali

Normativa previdenziale

Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro

Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni

Elementi di diritto civile

Normativa inps in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavorodei versamenti contributivi e fiscali

Gestione presenze

Gestione degli adempimenti assicurativi

La retribuzione da CCNL: Fissa e variabile

Gli elementi aziendali (superminimo / indennità / premialità)

Mensilità aggiuntive

Esenzioni (trasferte)

Fringe benefit (cenni)

Rimborsi e trattenute 730/4

Modalità di elaborazione del prospetto paga (cedolino)

Imposizione fiscale: imposta lorda, detrazioni e imposta netta

Imposizione fiscale: addizionali regionali e comunali

Modalità di elaborazione del prospetto paga (cedolino)

Prospetti paga periodici: calcolo e gestione

Ore: 62

INFORMATICA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

software freeware applicativi per la gestione amministrativa del personale (“Britix24”; “Dipendenti in Cloud”): approfondimenti ed analisi

simulazioni gestionali

esercitazioni applicative

Ore: 16

RESPONSABILIZZAZIONE POSITIVA

comunicazione

dimensioni strutturali dell'autorealizzazione

self-empowerment come strategia di coordinamento, gestione e motivazione.

Ore: 8

Informazioni:

Sede del corso:

Via Zambra 11 - Trento. L'ente è disponibile a realizzare il corso anche in altre sedi nel caso si raggiunga il numero minimo di partecipanti

Durata e orari:

- **Durata in giorni:** 30
- **Durata in ore:** 150
- **Orario:** sono previste durante la parte d'aula e laboratorio dalle 4 alle 6 ore al giorno. LE DATE DI INIZIO E FINE SONO PURAMENTE INDICATIVE E POTRANNO SUBIRE VARIAZIONI
- **Data inizio:** 26/05/2026
- **Data fine:** 30/06/2026

Costi:

Gratuito

Requisiti:

Il corso è riservato a coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti

- **Titolo di studio:** Obbligo scolastico assolto
- **Destinatari:** Disoccupati e sospesi. Necessaria profilazione da parte del Centro per l'impiego

Modalità di selezione:

- **Test d'ingresso:** Non previsto
- **Modalità di selezione:**

  Iscrizione presso il Centro per l'impiego, previa profilazione

- **Numeri massimo di iscritti:** 20

Iscrizione:

- **Modalità di iscrizione:**

  Iscrizione presso il Centro per l'impiego, previa profilazione

- **Contatto per l'iscrizione:**

PEr eventuali informazioni è possibile contattare: For.es. - Formazione e svilupo s.r.l. - Via Zambra 11 Trento - tel 0461 420655 - info@foresweb.com

Responsabile:

Vi sono allegati presenti.