

# 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 lavoro dei 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 sviluppo s.r.l. - Via Zambra 11  
Trento - tel 0461 420655 - info@foresweb.com

**Responsabile:**

**Vi sono allegati presenti.**

---