FORMA IL TUO FUTURO: DIVENTA TECNICO IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

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 + tirocinio

Descrizione della modalità di formazione:

Competenze professionali offerte per la figura professionale di tecnico di amministrazione del personale

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 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 di **424 ore** di formazione d'aula e laboratorio e prevede i seguenti moduli:

- La contabilità generale applicata alla normativa civilistica e fiscale

- Il rapporto di lavoro: gestione amministrativa

- Il rapporto di lavoro: adempimenti previdenziali, fiscali e contributivi

- Tecnologie informatiche
- Informatica per la gestione amministrativa del personale
- Responsabilizzazione positiva
- Ricerca attiva del lavoro
- Preparazione al tirocinio
- Supporto formativo

E’ inoltre previsto un tirocinio di 240 ore.

Moduli:

Tirocinio

obbligatoriamente previsto per i partecipanti alle attività corsuali, che potranno così realizzare un’esperienza pratica attraverso il contatto diretto con strutture industriali/commerciali e società di servizi contabili e del lavoro all’interno dei quali realizzare un percorso mirato all’acquisizione di stili di azione job oriented e all’applicazione delle competenze possedute.

Ore: 240

PREPARAZIONE AL TIROCINIO

il tirocinio come occasione formativa;

il comportamento in azienda;

aspetti burocratici; valutazione.

Ore: 8

RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

caratteristiche mercato del lavoro locale, nazionale ed europeo

servizi per l’impiego

strumenti di ricerca attiva

Ore: 24

RESPONSABILIZZAZIONE POSITIVA

comunicazione

dimensioni strutturali dell'autorealizzazione

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

Ore: 24

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: 54

TECNOLOGIE INFORMATICHE

gestione file e cartelle

navigazione ed uso del browser

tecnologie digitali e impatto ambientale (rif. ESCO, punto 3, abilità n. 29)

word

excel

power point

Ore: 30

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: 100

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

LA CONTABILITA’ GENERALE APPLICATA ALLA NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE

Gli obiettivi della contabilità generale

Il principio della competenza economica

Il metodo della partita doppia

La definizione del Piano dei Conti

Le rilevazioni contabili d’esercizio

Le scritture di fine esercizio.

Ore: 80

Patto formativo

presentazione e condivisione degli obiettivi progettuali.

Ore: 4

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:** 100
- **Durata in ore:** 664
- **Orario:** sono previste durante la parte d'aula e laboratorio 6 ore al giorno, dal lunedì al venerdì. Durante il tirocinio da concordare con l'azienda ospitante. LE DATE DI INIZIO E FINE SONO PURAMENTE INDICATIVE E POTRANNO SUBIRE VARIAZIONI
- **Data inizio:** 07/09/2026
- **Data fine:** 31/03/2027

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. Corso riservato ai profilati 3

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.
