

Formazione upskilling (RRSP) mirata al profilo Tecnico dell'amministrazione del personale



CONTENUTO DEL CORSO

Il Tecnico dell'amministrazione del personale si occupa degli adempimenti connessi al processo di gestione amministrativa e contabile del personale. Realizza, sulla base di procedure predeterminate e avvalendosi di applicativi gestionali dedicati, la produzione della documentazione prevista dalle normative che regolano il rapporto di lavoro e le principali operazioni amministrative e contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Si relaziona con le funzioni responsabili dell'amministrazione del personale.

Principali argomenti: Il sistema azienda; La gestione del rapporto di lavoro; Analisi e compilazione della busta paga; La gestione delle risorse umane; Diritti e doveri dei lavoratori.

Durata corso

40 ore

Modalità

Aula interattiva

Attività e moduli

- Incontro domanda offerta di lavoro
- Formazione per l'aggiornamento professionale "upskilling"
- Accompagnamento al lavoro

Data inizio

15/04/2024

N. massimo corsisti

15

Modalità di erogazione

Le attività si svolgono in presenza

Indennità / borsa di studio

Euro 3,5/ora per le ore frequentate in presenza

Attestato / qualifica Attestazione di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento

Sede di svolgimento Consulman srl presso Istituto di Cultura Italo-tedesco Via dei Borromeo, 16 - 35137 Padova

Formazione upskilling (RRSP) mirata al profilo Tecnico dell'amministrazione del personale

SETTORE ATTIVITÀ

- 74.12.3 – GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE PER CONTO TERZI

PROFESSIONI CORRELATE

- 4.1.1.4.0.0 – ADDETTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE
- 4.3.2.2.0.0 – ADDETTI ALLE BUSTE PAGA

PROFILI REPERTORIO REGIONALE STANDARD PROFESSIONALI

TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il Tecnico dell'amministrazione del personale si occupa degli adempimenti connessi al processo di gestione amministrativa e contabile del personale. Realizza, sulla base di procedure predeterminate e avvalendosi di applicativi gestionali dedicati, la produzione della documentazione prevista dalle normative che regolano il rapporto di lavoro e le principali operazioni amministrative e contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Si relaziona con le funzioni responsabili dell'amministrazione del personale.

SEP 24: Area comune

COMPETENZA

REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI CONTABILI CONNESSI ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CONOSCENZE

- Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati
- Elementi di contabilità analitica
- Principi di contabilità generale
- Elementi di budgeting
- Composizione del costo del lavoro
- Registrazioni contabili in tema di stipendi e contributi
- Procedure di gestione contabile degli aspetti fiscali e previdenziali legati al personale

ABILITÀ

- Garantire la sicurezza dei dati nell'ambito delle diverse fasi di lavoro, nel rispetto delle procedure e normative di riferimento
- Individuare ed utilizzare correttamente i dati per la redazione ed il monitoraggio del budget del personale
- Registrare i documenti contabili connessi all'amministrazione del personale
- Monitorare priorità e scadenze nel quadro della gestione degli adempimenti contabili connessi all'amministrazione del personale
- Individuare i dati e le informazioni per la definizione del costo globale del personale utili alla chiusura della contabilità in raccordo con l'amministrazione e nel rispetto delle tempistiche di chiusura del bilancio
- Realizzare la rilevazione contabile delle imposte applicate alle buste paga

ATTIVITÀ

ADA.24.03.06 – Gestione amministrativa del personale

- Realizzazione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro

PER PARTECIPARE

Modalità di adesione Per aderire è necessario essere in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'impiego – Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)"

Documentazione necessaria

Diploma di scuola media superiore

Conoscenza base dei programmi "Excel" e "Word"

CONTATTI

Francesca Chirco Coordinatore didattico

email: f.chirco@consulman.it – telefono: 0113081711
