fondo sociale europeo

# TECNICO SPECIALIZZATO IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

## OBIETTIVI DEL CORSO e AMBITI DI LAVORO

Il Tecnico specializzato in amministrazione del personale interviene nel processo di gestione del personale da un punto di vista amministrativo, nel rispetto della normativa vigente. Con il supporto di software gestionali dedicati, svolge le pratiche relative alla predisposizione, gestione e trasmissione della documentazione del rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione) ed elabora i prospetti paga e la documentazione prevista per gli adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali. Questa figura professionale può collocarsi nell'ufficio amministrazione del personale di imprese di qualsiasi dimensione/settore, presso associazioni di categoria o presso studi di consulenza del lavoro.

**CORSO GRATUITO**

**SEDE DEL CORSO**
RIVOLI

**DESTINATARI**
=>18 ANNI

**DURATA DEL CORSO**
**800 ORE**
**DI CUI**
**320 ORE DI STAGE**

## PER INFORMAZIONI

**RIVOLI**, VIA GRANDI, 5 TEL 011.956.17.15 – 011.958.02.86
**PIANEZZA**, VIALE SAN PANCRAZIO, 65 TEL 011.968.26.93
**WWW.FORMAZIONE.SALOTTOEFIORITO.IT**

**DATA DI INIZIO PRESUNTA: OTTOBRE/NOVEMBRE 2021**

N. 838 QM
UNI EN ISO 9001:2015

CORSO IN FASE DI PRESENTAZIONE, APPROVAZIONE ED EVENTUALE FINANZIAMENTO
PER INFORMAZIONI DETTAGLIATE SUL POR FSE PIEMONTE 2014-2020
E SULLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, CONTATTARE LE SEDI DI SVOLGIMENTO DEI CORSI.
INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ AI SENSI DEL REG. (UE) N. 1303/2013. ALL. XII

REGIONE PIEMONTE
per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

fondo sociale europeo

ANNO FORMATIVO 2021/2022

## CONOSCENZE ESSENZIALI PRINCIPALI

*-IL RAPPORTO DI LAVORO IN RELAZIONE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

- *DIRITTO DEL LAVORO E CONTRATTUALISTICA DEL RAPPORTO DI LAVORO*
- *PROCEDURE DI ASSUNZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*

*-LE PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE*

- *NORMATIVA PREVIDENZIALE, FISCALE E ASSICURATIVA DI RIFERIMENTO*
- *TECNICHE DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E APPLICATIVO GESTIONALE DI RIFERIMENTO*

*- ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA SICUREZZA E QUALITÀ*

*-TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE (PER SUPPORTARE A LIVELLO INFORMATICO I PROCESSI DI LAVORO TIPICI DEL PROFILO PROFESSIONALE)*

## LABORATORI

LABORATORIO INFORMATICO
SOFTWARE SPECIFICO PER AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### ORARIO DELLE LEZIONI
DIURNO

### CERTIFICAZIONE
SPECIALIZZAZIONE

### TITOLI DI STUDIO AMMESSI
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA II GRADO/ DIPLOMA PROFESSIONALE / QUALIFICA**

### MODALITÀ DI ISCRIZIONE
PRESENTARSI PERSONALMENTE PRESSO LA SEGRETERIA DELL'AGENZIA FORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI PREVISTI

### ATTIVITÀ PRELIMINARI PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI DESTINATARI
È PREVISTO UN COLLOQUIO MOTIVAZIONALE DI ORIENTAMENTO E TEST DI INFORMATICA DI BASE (CONCETTI BASE DELL'ICT, USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE, UTILIZZO DI INTERNET).

**L'EVENTUALE AMMISSIONE DI DESTINATARI IN POSSESSO DI QUALIFICA PROFESSIONALE RELATIVA AL COMPARTO AMMINISTRATIVO È SUBORDINATA AL SUPERAMENTO DI PROVE STANDARD DI ACCERTAMENTO CAPACITÀ LOGICO-MATEMATICHE E CONOSCENZE LINGUISTICHE DI BASE-ITALIANO

(EDIZ. 10/21)

N. 838 QM
UNI EN ISO 9001:2015

REGIONE PIEMONTE
per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE