



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

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. XI)



REGIONE
PIEMONTE

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE



DATA DI INIZIO PRESUNTA: OTTOBRE/NOVEMBRE 2021



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)