

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI ESPERTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 –SILEA (TV)– CODICE OPAL GOL25-2-044/137



24/02/2025 – 17/04/2026



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 9 partecipanti

DESTINATARI

Sono destinatari del corso tutti coloro in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)". I partecipanti avranno diritto ad una indennità di frequenza di € 3,5/h se parteciperanno almeno al 70% del corso.

Per informazioni circa le modalità di adesione al Programma GOL clicca qui:
<https://www.cliclavoroveneto.it/es/programma-gol-veneto>

OBIETTIVI

L'Esperto dell'amministrazione del personale si occupa di predisporre il sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale e di assicurare la corretta e completa applicazione delle stesse, garantendo il rispetto della normativa nazionale e comunitaria e del contratto collettivo nazionale di riferimento. Redige il budget del personale e coordina e supervisiona le risorse coinvolte nella realizzazione dei diversi adempimenti. Si relaziona con le diverse funzioni aziendali e con le risorse dedicate all'amministrazione del personale.

PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

- 1. REDIGERE IL BUDGET DEL PERSONALE**
- 2. CONFIGURARE IL SISTEMA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**
- 3. ORGANIZZARE E COORDINARE L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Verranno approfonditi i sistemi di gestione del personale relativi all'area di attività **“Gestione amministrativa del personale”**, con riferimento alle seguenti aree di competenza:

| |
|--|
| Competenza: REDIGERE IL BUDGET DEL PERSONALE |
| Argomento/attività pratiche |
| Sistemi, tecniche e strumenti di budgeting del personale |
| Principali riferimenti normativi in materia di diritto del lavoro e contrattualistica |
| Caratteristiche dei principali CCNL Riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa e relativi adempimenti periodici e annuali |
| Definire struttura, finalità e contenuti del budget del personale anche in rapporto a quello generale |
| Interpretare indicazioni e previsioni economico finanziarie interne ed esterne all'impresa per la formulazione delle diverse voci del budget del personale |
| Tradurre valutazioni di aggiornamenti e scostamenti delle variabili economiche in un coerente processo di ridefinizione del budget del personale |

| |
|---|
| Competenza: CONFIGURARE IL SISTEMA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE |
| Argomento/attività pratiche |
| Principali riferimenti normativi in materia di tutela della privacy |
| Principali riferimenti normativi in materia di diritto del lavoro, diritto sindacale e contrattualistica |
| Caratteristiche dei principali CCNL |
| Tecniche e strumenti di amministrazione aziendale |
| Principali riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa per quanto concerne la gestione amministrativa dei rapporti di lavoro |
| Predisporre le procedure per la gestione giuridico – amministrativa del processo di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro |
| Comprendere le caratteristiche distintive delle diverse forme e tipologie contrattuali, gli aspetti propri di un rapporto di lavoro e le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento |
| Impostare le attività di gestione mensile delle retribuzioni |

| Competenza: ORGANIZZARE E COORDINARE L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
|--|
| Argomento/attività pratiche |
| Modalità e tecniche di pianificazione, organizzazione e gestione delle attività e dei processi di lavoro nell'ambito dell'amministrazione del personale |
| Tecniche di gestione del personale: selezione, coordinamento e valutazione |
| Definire l'organizzazione delle attività del personale coinvolto nei diversi processi amministrativi |
| Analizzare il fabbisogno di risorse umane e di aggiornamenti o formazione per lo svolgimento delle attività previste |
| Gestire il personale amministrativo valorizzando le caratteristiche e le competenze professionali di ciascuno al fine di garantire l'impiego ottimale delle risorse a disposizione |

Al termine del percorso verrà rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Il Corso formativo, *finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*, inizia in data **24/02/2025** e termina il **17/04/2026**. Si svolgerà in modalità **presenza, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via della Serenissima 3/D – Silea (TV)** per un totale di **104 ore**.

DOCENTI

Il Corso si terrà a cura di docenti con pluriennale esperienza nella materia di insegnamento.

CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848