

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI ESPERTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 –ROVIGO (RO)– CODICE OPAL GOL25-2-044/160



16/03/2025 – 30/04/2026



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

Il percorso formativo si pone come obiettivo quello di formare figure specializzate in grado presidiare le attività connesse ai processi di gestione amministrativa, contabile e contributiva. 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.

PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

- **REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**
- **PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI;**
- **REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

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

- riferimenti normativi in ambito giuslavoristico e principali adempimenti giuridico amministrativi, con riferimento ai principali CCNL, alla tutela della privacy. I piani formativi si incentrano sulle procedure amministrative di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, nonché sull'adempimento ad obblighi d'informazione e richieste di autorizzazione verso gli Enti predisposti al controllo (AREA DI COMPETENZA REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO);
- Comprendere le diverse componenti per la determinazione della retribuzione, delle ritenute fiscali e previdenziali tenendo conto delle voci variabili, della retribuzione differita e del TFR. I piani formativi tratteranno anche i principali software per le operazioni di elaborazione dei cedolini paghe, nonché le tecniche e i sistemi per la rilevazione delle presenze mensili e contabilizzazione delle assenze (AREA COMPETENZA PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI);
- Riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa e relativi adempimenti periodici e annuali. Diverse tipologie di attestazione cumulativa dei redditi e procedure per il trattamento dei dati dei dipendenti per gli adempimenti previdenziali, fiscali e amministrativi. I piani formativi si incentrano sulle attività di elaborazione dei diversi modelli fiscali in conformità con la normativa (AREA DI COMPETENZA REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO);

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 **16/03/2025** e termina il **30/04/2026**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via G. Bruno, 15 – Rovigo (RO)** per un totale di **80 ore**.

DOCENTI

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

CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848