

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI TECNICO DELL' AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – VENEZIA MARGHERA (VE) – CODICE OPAL GOL25-2-044/173



24/03/2026 – 30/05/2026



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**
- **FORMAZIONE DI GRUPPO PER IL POTENZIAMENTO DELLE SOFT SKILLS: LA COMUNICAZIONE EFFICACE**

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: REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Riferimenti normativi in ambito giuslavoristico e principali adempimenti giuridico amministrativi, con riferimento ai principali CCNL, alla tutela della privacy

Procedure amministrative di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro

Adempimento ad obblighi d'informazione e richieste di autorizzazione verso gli Enti predisposti al controllo

Competenza: PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI

Diverse componenti per la determinazione della retribuzione, delle ritenute fiscali e previdenziali tenendo conto delle voci variabili, della retribuzione differita e del TFR

Principali software per le operazioni di elaborazione dei cedolini paghe

Tecniche e i sistemi per la rilevazione delle presenze mensili e contabilizzazione delle assenze

Competenza: REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa e relativi adempimenti periodici e annuali
Principali software per le operazioni di elaborazione dei cedolini paghe

Diverse tipologie di attestazione cumulativa dei redditi e procedure per il trattamento dei dati dei dipendenti per gli adempimenti previdenziali, fiscali e amministrativi

Attività di elaborazione dei diversi modelli fiscali in conformità con la normativa

Competenza: LA COMUNICAZIONE EFFICACE - UTILIZZO DI STRATEGIE COMUNICATIVE PERTINENTI A SECONDA DEL CONTESTO E DEL CONTENUTO [LIFECOMP - QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE COMPETENZE PERSONALI, SOCIALI E DI APPRENDIMENTO – S2. AREA SOCIALE/COMUNICAZIONE]

S2.1 Strategie comunicative, registri linguistici e strumenti adattati al contesto e al contenuto

S2.2 Comprensione e gestione di interazioni e conversazioni in diversi contesti socio-culturali e situazioni specifiche

S2.3 Ascoltare gli altri e impegnarsi in conversazioni con sicurezza, assertività, chiarezza e reciprocità, sia in contesti personali che sociali

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 **24/03/2026** e termina **il 30/05/2026**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **VENEZIA – MARGHERA Via Banchina dell'Azoto, 15** per un totale di **100 ore**.

DOCENTI

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

CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848